



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN JASA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN JASA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan Jasa Kearsipan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan jasa kearsipan dan acuan penilaian kualitas pelayanan jasa kearsipan sebagai kewajiban dan komitmen Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pelayanan jasa kearsipan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Pengguna Jasa adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan jasa kearsipan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja pada Pusat Jasa Kearsipan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan jasa kearsipan.
6. Pusat Jasa Kearsipan adalah unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang mempunyai fungsi pada bidang layanan jasa kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

Standar Pelayanan Jasa Kearsipan merupakan acuan bagi Pusat Jasa Kearsipan dalam melaksanakan pelayanan jasa kearsipan kepada pengguna jasa.

Pasal 3

Jenis pelayanan jasa kearsipan terdiri dari:

- a. pembuatan pedoman kearsipan;
- b. pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
- c. pembenahan arsip;

- d. penyimpanan arsip; dan
- e. pemeliharaan dan perawatan arsip.

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan Jasa Kearsipan terdiri dari:
 - a. proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
- (2) Ketentuan mengenai Komponen Standar Pelayanan Jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan Jasa Kearsipan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan;
 - f. penanganan pengaduan;
 - g. saran; dan
 - h. masukan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan Jasa Kearsipan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan;
 - h. keselamatan pelayanan; dan
 - i. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 6

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18. Sep 2018

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26-9-2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1366

LAMPIRAN I
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN JASA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN JASA KEARSIPAN YANG TERKAIT
DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

A. PEMBUATAN PEDOMAN KEARSIPAN

1. Jenis Pelayanan Pembuatan Pedoman Kearsipan

Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan adalah kegiatan teknis pembuatan pedoman kearsipan yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan yang digunakan sebagai acuan di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dalam rangka pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

2. 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 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;

- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - g. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
 - i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Ketentuan dan Persyaratan
- a. Pengguna jasa pembuatan pedoman kearsipan adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang membutuhkan bantuan dalam pembuatan pedoman kearsipan;
 - b. Kegiatan pembuatan pedoman kearsipan adalah penyusunan sistem pengelolaan arsip dinamis suatu organisasi/lembaga yang berisikan kebijakan, prosedur, dan instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
Kegiatan jasa pembuatan pedoman kearsipan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat Kompleks, yaitu pembuatan pedoman yang terdiri dari Pedoman Kebijakan, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis serta Prosedur Operasional Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Tingkat Sederhana, pembuatan pedoman kearsipan yang terdiri dari 3 (tiga) jenis dan/atau 50% dari jumlah pedoman sebagaimana tersebut di atas.

- c. Ketentuan dan persyaratan teknis jasa pembuatan pedoman kearsipan dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;
 - d. Penyelesaian pembuatan pedoman kearsipan adalah pada tahun anggaran berjalan.
 - e. Pengguna jasa bersedia memberikan informasi tentang organisasi, tugas, fungsi, proses bisnis, jenis arsip baik dalam bentuk wawancara, maupun bahan referensi;
 - f. Pengguna jasa bersedia membahas dan merumuskan bersama pedoman kearsipan yang akan dibuat;
 - g. Pengguna jasa menyediakan bahan kerja dan sarana pendukung pekerjaan;
 - h. Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembuatan pedoman kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Prosedur
- a. Prosedur Administrasi Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan.
 - 1) Pengguna menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan;
 - 2) Pusat Jasa Kearsipan melakukan peninjauan kelayakan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan pada pengguna jasa untuk pembuatan proposal pelayanan jasa dan mengirimkannya kepada pengguna jasa;
 - 3) Pengguna Jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan. Pengguna jasa apabila menyetujui proposal yang diajukan maka pengguna jasa membuat Nota Kesepahaman Bersama surat naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan perintah kerja atau yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - 4) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak serta membuat laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan setelah selesai kepada pengguna jasa;

- 5) Pengguna jasa menerima laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setelah selesai pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Pusat Jasa Kearsipan menerima Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan dan melakukan penagihan pembayaran kepada pengguna jasa;
 - 7) Pengguna jasa melakukan pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan kepada Pusat Jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama/kontrak;
 - 8) Pusat Jasa Kearsipan menerima pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan dan pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama perjanjian kerjasama/kontrak.
- b. Persiapan Pembuatan Pedoman Kearsipan
- 1) Pusat Jasa Kearsipan mempelajari referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - 2) Pengguna Jasa memberikan dan menjelaskan referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - 3) Pusat Jasa Kearsipan menerima, menganalisis referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - 4) Pengguna Jasa melaksanakan *Kick off Meeting*.
- c. Prosedur Dukungan Manajemen
- 1) Pembentukan Tim Pelaksana Pembuatan Pedoman Kearsipan;
 - 2) Pembekalan Pembuatan Pedoman Kearsipan;
 - 3) *Kick off Meeting*;
 - 4) Koordinasi dengan Pengguna Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan.
- d. Prosedur Pembuatan Pedoman Kearsipan
- 1) Pengumpulan Referensi;
 - 2) Survei dan Wawancara;
 - 3) Penyusunan Draf Pedoman Kearsipan; dan
 - 4) Ekspose.

5. Waktu

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

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

6. Tarif Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan

- a. Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

- b. Biaya Operasional (Non Personil)

Biaya Operasional (Non Personil) adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh pengguna jasa dalam rangka mendukung pembuatan pedoman kearsipan pada organisasi/lembaga pengguna jasa. Adapun biaya yang ditanggung oleh pengguna jasa adalah sebagai berikut:

No	Lokasi Pembuatan Pedoman Kearsipan	Biaya
1	Wilayah Prov. DKI Jakarta	Transport lokal, Akomodasi Konsumsi
2	Wilayah di Luar Prov. DKI Jakarta	Biaya transport pemberangkatan dan pemulangan atau biaya transport ke lokasi kerja, akomodasi dan uang harian

7. Produk

Produk dari hasil layanan pembuatan pedoman kearsipan adalah Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu Bagian I Manual Kebijakan, Bagian II Pedoman Operasional Standar (POS) dan Bagian III Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

8. Pengelolaan Pengaduan

- a. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan pedoman kearsipan serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.
- b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.
- c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - 2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- d. Setiap pelaksana pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.
- e. Pusat Jasa Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

B. PEMBUATAN PROGRAM APLIKASI SISTEM KEARSIPAN

1. Jenis Pelayanan

Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan adalah kegiatan teknis pembuatan program aplikasi sistem kearsipan secara elektronik yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait yang digunakan sebagai sistem di lingkungan organisasi dalam rangka pengelolaan arsip yang efisien, efektif, dan sistematis.

Layanan Jasa Pembuatan Program Aplikasi Kearsipan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis tingkat, yaitu :

- a. Tingkat Kompleks, yaitu pembuatan program aplikasi sistem kearsipan mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip dan hasil alih media;
- b. Tingkat Sederhana, yaitu pembuatan program aplikasi sistem kearsipan yang dipergunakan untuk penomoran surat elektronik, atau pengelolaan arsip inaktif dan hasil alih media.

2. 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 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;

- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
 - h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - i. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
 - j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan;
 - k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik.
3. Ketentuan dan Persyaratan
- a. Pengguna jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik;
 - b. Jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan dilaksanakan berdasarkan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;
 - c. Pengguna jasa memberikan bahan informasi dan data yang akan dibuatkan program aplikasi sistem kearsipannya;
 - d. Pengguna jasa menyediakan sarana berupa *server* dan atau komputer berikut perangkatnya sesuai spesifikasi aplikasi sistem kearsipan;
 - e. Pengguna jasa mengikutsertakan beberapa anggotanya sebagai administrator dan operator dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;

- f. Pengguna jasa bersedia memberikan masukan dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
 - g. Kemampuan pengguna jasa membayar biaya Jasa Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. Pengguna jasa menyediakan transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama.
4. Prosedur
- a. Administrasi Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan
 - 1) Pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan;
 - 2) Pengguna jasa meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pusat Jasa Kearsipan;
 - 3) Pengguna jasa menginformasikan waktu dan tempat kegiatan wawancara dan pengumpulan data dalam rangka memperoleh informasi dan referensi;
 - 4) Pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan, apabila pengguna jasa menyetujui proposal tersebut maka pengguna jasa membuat nota kesepahaman bersama diikuti dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa;
 - 5) Setelah disepakati, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan penandatanganan nota kesepahaman bersama dan perjanjian kerja sama;
 - 6) Pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembahasan yang meliputi kebijakan dan teknis pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;

- 7) Pengguna Jasa melakukan kewajiban membayar jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak.
- b. Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan
- 1) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pengenalan produk (jika diperlukan);
 - 2) Pusat Jasa Kearsipan melakukan survei awal kegiatan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
 - 3) Pusat Jasa Kearsipan mengajukan proposal pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa untuk memperoleh persetujuan dari pengguna jasa. Proposal tersebut memuat antara lain kondisi pengelolaan arsip, solusi yang ditawarkan, tahapan kegiatan, produk yang dihasilkan serta waktu, tempat dan biaya;
 - 4) Pusat Jasa Kearsipan membuat Surat Keputusan Tim Pelaksana Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan;
 - 5) Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan survei melalui wawancara dan pengumpulan data di organisasi pengguna jasa;
 - 6) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang telah ditandatangani bersama;
 - 7) Pusat Jasa Kearsipan mengolah data dan informasi yang diterima dari pengguna jasa sebagai bahan atau dasar dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
 - 8) Pusat Jasa Kearsipan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa;
 - 9) Pusat Jasa Kearsipan menyerahkan hasil pekerjaan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa.
5. Waktu
- a. Masa pembuatan pedoman kearsipan dalam satuan bulan kalender;
 - b. Jangka waktu pembuatan Pedoman Tingkat Kompleks selama 4 (empat) bulan;
 - c. Jangka waktu pembuatan Pedoman Tingkat Sederhana selama 3 (tiga) bulan.

6. Tarif Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan

Keseluruhan biaya yang diperlukan untuk pembuatan program aplikasi sistem kearsipan terdiri atas 2 (dua) komponen, yaitu:

- a. Biaya jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati.
Komponen biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi pada umumnya terdiri atas:

Wilayah	Komponen	Satuan
1. DKI Jakarta	Transportasi	Transport Lokal sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
	Akomodasi	Ruang Rapat dan Kelengkapannya.
	Konsumsi	1 Kali Makan Siang dan 2 Kali Kudapan (<i>Snack</i>) sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
2. Di Luar DKI Jakarta	Transportasi	Transport Luar Kota ¹⁾ sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
	Akomodasi	Penginapan, Ruang Rapat dan Kelengkapannya.
	Konsumsi	3 Kali Makan dan 3 Kali Kudapan (<i>Snack</i>) sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Keterangan: 1) Uang Taxi dari / ke Bandara, Tiket Perjalanan PP, Uang Harian.

7. Produk Layanan

Produk dari hasil layanan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah kode sumber dan manual penggunaan aplikasi.

8. Pengelolaan Pengaduan

- a. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.
- b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.
- c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - 2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- d. Setiap pelaksana pelayanan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- e. Pusat Jasa Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

C. PEMBENAHAN ARSIP

1. Jenis Pelayanan

Jasa Pembenaan arsip adalah kegiatan teknis pembenaan arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan terhadap arsip milik suatu organisasi yang masih dalam keadaan tidak teratur baik fisik dan informasinya menjadi tertib arsip sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan aman.

2. 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 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- g. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
 - i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Ketentuan dan Persyaratan
- a. Pengguna jasa pembenahan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b. Kegiatan jasa pembenahan arsip dilaksanakan untuk arsip dinamis berdasarkan hasil survei Pusat Jasa Kearsipan yang meliputi keadaan fisik dan informasi, volume arsip, jenis arsip, dan media arsip;
 - c. Volume arsip dihitung berdasarkan satuan volume arsip yaitu meter linier (ml). Dalam penghitungan volume arsip, dapat dilakukan konversi dari satuan meter kubik (m³) menjadi meter linier(ml) dengan ketentuan 1 m³ arsip sama dengan 12 ml arsip sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
 - d. Kegiatan jasa pembenahan arsip dibedakan menjadi 2 (dua) tingkat,yaitu:
 - 1) Tingkat Sederhana, yaitu keadaan arsip yang akan dibenahi sudah terpisah dari bahan non arsip dan duplikasi arsip, telah teridentifikasi jenis dan format arsipnya, telah memberkas sesuai klasifikasi namun belum memiliki daftar arsip sesuai peraturan;
 - 2) Tingkat Kompleks, yaitu keadaan arsip yang akan dibenahi belum terpisahkan dari bahan nonarsip dan belum dikelompokkan berdasarkan unit kerja.

NO	KRITERIA	KATEGORI	
		SEDERHANA	KOMPLEKS
1	sudah terpisah dari bahan non arsip dan duplikasi arsip	V	X
2	telah teridentifikasi jenis dan format arsipnya	V	X

NO	KRITERIA	KATEGORI	
		SEDERHANA	KOMPLEKS
3	telah memberkas sesuai klasifikasi arsip	V	X
4	sudah memberkas sesuai klasifikasi namun belum memiliki daftar arsip	V	X

Keterangan : Apabila satu dari empat kriteria tidak terpenuhi maka masuk kategori Penataan arsip tingkat kompleks.

- 3) Penyelesaian pekerjaan pembenahan arsip adalah pada tahun anggaran berjalan;
- 4) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa penataan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;
- 5) Pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung tempat pelaksanaan pekerjaan pembenahan arsip;
- 6) Pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung untuk penyimpanan arsip;
- 7) Pengguna jasa menyediakan sarana pembenahan arsip, seperti alat tulis kantor, folder, boks arsip, rak arsip, laptop, dan *printer*;
- 8) Pengguna jasa menyiapkan arsip yang akan dibenahi di ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penataan arsip dinamis;
- 9) Pengguna jasa bertanggung jawab atas pemindahan arsip apabila tempat pelaksanaan pekerjaan dengan tempat penyimpanan arsip berbeda lokasi;
- 10) Pengguna jasa wajib menunjuk pegawainya sebagai penghubung dengan Pusat Jasa Kearsipan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 11) Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembenahan arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Prosedur

a. Administrasi Jasa Pembenahan arsip

- 1) Pengguna Jasa menyusun kebutuhan jasa penataan arsip dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembenahan arsip;
- 2) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat kebutuhan jasa penataan arsip melakukan survei peninjauan pelayanan jasa pembenahan arsip pada pengguna jasa untuk pembuatan proposal pelayanan jasa pembenahan arsip dan mengirimkannya kepada pengguna jasa;
- 3) Pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan dan melakukan telaah terhadap proposal tersebut. Apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan maka, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan pembahasan naskah kerja sama meliputi nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- 4) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa pembenahan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam naskah perjanjian kerja sama/kontrak serta membuat laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan penataan arsip kepada pengguna jasa;
- 5) Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan selama masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan addendum perjanjian kerja sama/kontrak sesuai kesepakatan bersama;
- 6) Apabila pekerjaan telah selesai Pusat Jasa Kearsipan menginformasikan kepada pengguna jasa bahwa pekerjaan telah selesai;
- 7) Pengguna jasa melakukan verifikasi hasil pekerjaan. Apabila sudah sesuai perjanjian kerja sama/kontrak akan dilaksanakan serah terima pekerjaan. Namun apabila tidak sesuai perjanjian kerja sama/kontrak akan dilakukan perbaikan oleh Pusat Jasa Kearsipan;
- 8) Apabila telah dilakukan serah terima pekerjaan oleh Pusat Jasa Kearsipan melakukan penagihan pembayaran jasa Penataan kepada pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak;

- 9) Pengguna Jasa melakukan pembayaran jasa Penataan kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak.
- b. Persiapan Pembinaan arsip
 - 1) Pusat Jasa Kearsipan menyampaikan kebutuhan bahan, perlengkapan, dan peralatan pembinaan arsip kepada pengguna jasa yang meliputi struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), klasifikasi dan jadwal retensi arsip, sarana dan prasarana pendukung;
 - 2) Pengguna jasa menyediakan dan menjelaskan SOTK, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip, serta sarana dan prasarana pendukung;
 - 3) Pusat Jasa Kearsipan menganalisis SOTK, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pekerjaan yang bersifat teknis maupun non-teknis;
 - 4) Pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan *kick off meeting* sebagai awal kegiatan pembinaan arsip.
 - c. Penyelesaian Pekerjaan Pembinaan arsip.
5. Waktu

Jangka waktu penyelesaian pembinaan arsip dihitung berdasarkan volume arsip, kondisi kearsipan serta prasarana dan sarana pendukung;
 6. Tarif Jasa Pembinaan arsip

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

 - a. Tarif belum termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi untuk pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan;
 - b. Wajib bayar/pengguna jasa menyediakan biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi, ruang, bahan, dan peralatan kerja.
 7. Produk
 - 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 *hard copy* dan *soft copy*;
 - c. Daftar Arsip Duplikasi dalam format *soft copy*.

8. Pengelolaan Pengaduan

- a. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penataan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembenahan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.
- b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.
- c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - 2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- d. Setiap pelaksana pelayanan jasa pembenahan arsip wajib mencatat substansi acuan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.
- e. Pusat Jasa Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

D. PENYIMPANAN ARSIP

1. Jenis Pelayanan

Jasa penyimpanan arsip adalah kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan terhadap arsip milik suatu instansi/perusahaan/organisasi/perseorangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta norma, standar, prosedur, serta kriteria kearsipan. Dalam hal ini kewajiban dan hak pengelolaan arsip sepenuhnya tetap pada instansi/perusahaan/organisasi/ perseorangan pemilik arsip.

2. 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 Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- g. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Ketentuan dan Persyaratan
- 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 Arsip Nasional Republik Indonesia 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 Jasa 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 Jasa Kearsipan;
 - h. Penambahan, pengurangan, dan penggantian arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat penugasan/surat pengantar dari 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 dan peminjaman arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Prosedur

a. Administrasi Jasa Penyimpanan Arsip

- 1) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa penyimpanan arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penyimpanan arsip;
- 2) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan disimpan ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
- 3) Apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
- 4) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penyimpanan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
- 5) Apabila dalam jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip terjadi perubahan atas volume arsip yang disimpan dan/atau jangka waktu penyimpanannya yang disepakati antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan maka dilakukan perubahan/penambahan pada surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
- 6) Pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa penyimpanan arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
- 7) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip kepada pengguna jasa secara berkala 3 (tiga) bulan sekali;

- 8) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - 9) Apabila jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip akan selesai, maka pengguna jasa dapat memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip dengan persetujuan Pusat Jasa Kearsipan dan dituangkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak baru paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu penyimpanan arsip berakhir;
 - 10) Apabila pengguna jasa tidak memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip maka pengguna jasa dapat mengambil arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan.
- b. Penyimpanan Arsip
- 1) Pengguna jasa menata boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar boks arsip;
 - 2) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian boks arsip dengan ketentuan dan persyaratan di tempat pengguna jasa sebelum dikirim ke Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pengguna jasa;
 - 3) Pengguna jasa harus melakukan perbaikan boks arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa boks arsip yang akan disimpan belum sesuai ketentuan dan persyaratan;
 - 4) Pusat Jasa Kearsipan menerima boks arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan menyegelnya dengan menggunakan segel Pusat Jasa Kearsipan setelah dilakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan boks arsip;
 - 5) Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima boks arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
 - 6) Pusat Jasa Kearsipan mengelola penyimpanan arsip pengguna jasa di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

c. Mutasi Arsip

- 1) Selama jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip, pengguna jasa dapat melakukan mutasi arsip yang disimpan dengan menyampaikan secara tertulis rencana mutasi arsip yang meliputi pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian arsip yang di simpan di Depot Arsip kepada Pusat Jasa Kearsipan;
- 2) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana mutasi arsip dengan surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip yang telah ada;
- 3) Pelaksanaan mutasi arsip di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dilaksanakan secara bersama-sama oleh pelaksana dari pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan serta dibuatkan berita acara mutasi arsip.

d. Peminjaman Arsip

- 1) Pusat Jasa Kearsipan melayani peminjaman arsip kepada pengguna jasa pukul 08.00-15.30 WIB pada hari kerja;
- 2) Pengguna jasa dapat meminjam arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dengan menyampaikan rencana peminjaman arsip secara tertulis kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan surat pengantar peminjaman arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak;
- 3) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana peminjaman arsip dengan surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip;
- 4) Pusat Jasa Kearsipan menyediakan arsip yang akan dipinjam paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah permintaan peminjaman arsip diterima Pusat Jasa Kearsipan;
- 5) Pusat Jasa Kearsipan memfasilitasi penggunaan/peminjaman arsip yang dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan.
- 6) Pengguna jasa bertanggung jawab sepenuhnya atas kondisi arsip yang dipinjam;
- 7) Pengguna jasa mengembalikan arsip yang telah selesai dipinjam ke Pusat Jasa Kearsipan.

5. Waktu

Masa penyimpanan arsip dihitung dalam satuan bulan kalender.

6. Tarif Jasa Penyimpanan Arsip

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

7. Produk

- a. Pengamanan fisik dan informasi arsip dari faktor-faktor yang dapat mengancam keberadaan, keutuhan, dan penyalahgunaan arsip;
- b. Pelayanan peminjaman arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.

8. Pengelolaan Pengaduan

- a. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penyimpanan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penyimpanan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - 2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- d. Setiap pelaksana pelayanan jasa penyimpanan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- e. Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.

E. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

1. PENGHILANGAN ASAM

a. Jenis Pelayanan

Jasa penghilangan asam adalah kegiatan teknis melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip dengan menetralkan kadar asam pada arsip dan memberi bahan penahan (*buffer*) sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasi dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- c. Ketentuan dan Persyaratan
- 1) Pengguna jasa adalah organisasi berupa lembaga atau perusahaan yang membutuhkan bantuan penghilangan asam dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
 - 2) Arsip yang dihilangkan asamnya adalah arsip bermediakan kertas dengan ukuran A0, A1, A2, A3, A4/F4;
 - 3) Arsip yang dihilangkan asamnya dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;
 - 4) Pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dihilangkan asamnya kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
 - 5) Jumlah minimal arsip yang dihilangkan asamnya sebanyak 1.000 (seribu) lembar dan jangka waktu penyelesaian 1 (satu) bulan;
 - 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa penghilangan asam dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
 - 7) Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa Penghilangan Asam sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 8) Pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dihilangkan asamnya di Pusat Jasa Kearsipan.
- d. Prosedur
- 1) Administrasi Jasa Penghilangan Asam meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa penghilangan asam dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penghilangan asam;

- b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dihilangkan asalnya ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penghilangan asam sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa penghilangan asam yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan asam kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan asam yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Penghilangan Asam
- a) Pengguna jasa menata arsip yang akan dihilangkan asalnya ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dihilangkan asalnya tidak sesuai;

- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan penghilangan asam di tempat pengguna jasa/ruang penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar.

f. Tarif Jasa Penghilangan Asam

Tarif Penghilangan Asam di Pusat Jasa Kearsipan Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

- 1) Arsip yang telah terbebas dari asam; dan
- 2) Arsip yang telah siap untuk dilaminasi.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penghilangan asam yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penghilangan asam serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;

- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa penghilangan asam wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

2. LAMINASI ARSIP

a. Jenis Pelayanan

Jasa laminasi arsip adalah kegiatan perawatan arsip melalui pemberian lapisan tambahan terhadap material arsip yang dipadukan secara kuat dengan cara pemanasan, penekanan dan perekatan sehingga material arsip menjadi lebih kuat namun tidak mengurangi kualitas tampilan arsip. Laminasi arsip biasanya didahului dengan penghilangan asam dari material arsip untuk mencegah kerusakan dari faktor internal material arsip setelah dilakukannya laminasi.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 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 :
 - a) Arsip tekstual;
 - b) Arsip kartografi/kearsitekturan.
- 3) Arsip yang akan dilaminasi dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;

- 4) Pengguna Jasa bertanggung jawab mengantarkan dan menyerahkan langsung arsip yang akan dilaminasi kepada Pusat Jasa 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 Jasa 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 Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa Laminasi Arsip meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa laminasi arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa laminasi arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dilaminasi ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa laminasi arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;

- e) Pengguna Jasa 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 Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip kepada pengguna jasa;
- g) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

2) Laminasi Arsip

- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dilaminasi ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
- b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa sebelum arsip dilaminasi dan menyampaikan hasil pemeriksaan/survei ke pengguna jasa. Biaya survei dibebankan kepada pengguna jasa;
- c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa;
- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dilaminasi tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan laminasi arsip dengan di tempat pengguna jasa/ruang laminasi arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

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.
- f. Tarif Laminasi Arsip
- Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh Pengguna Jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam hal terdapat ukuran arsip yang akan dilaminasi melebihi ukuran standar maka dikenakan tarif satu tingkat di atasnya.
- Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, Pengguna Jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh Pengguna Jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).
- g. Produk
- 1) Arsip yang telah terbebas dari asam dan dilaminasi;
 - 2) Arsip yang secara fisik lebih kuat sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
- h. Pengelolaan Pengaduan
- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa laminasi arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan laminasi arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
 - 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
 - 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui;
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.

- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa laminasi arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

3. *REWASHING* FILM/MIKROFILM

a. Jenis Pelayanan

Jasa *rewashing* film/mikrofilm adalah kegiatan perawatan arsip dengan teknis penghilangan deposit zat-zat asing, kotoran, emulsi yang lecet, goresan kecil pada arsip film/mikrofilm dengan menggunakan mesin *processing* baik untuk emulsi film warna maupun *black/white* sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
 - 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- c. Ketentuan dan Persyaratan
- a) Pengguna jasa *rewashing* film/mikrofilm adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b) Arsip yang di-*rewashing* adalah arsip bermediakan film/mikrofilm;
 - c) Arsip yang di-*rewashing* dalam kondisi baik dan dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;
 - d) Pengguna jasa menyerahkan langsung arsip yang akan di-*rewashing* kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
 - e) Jumlah minimal arsip yang di-*rewashing* adalah 100 (seratus) reel;

- f) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa *rewashing* film/mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- g) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa *rewashing* Film/Mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- h) Pengguna Jasa mengambil arsip yang telah selesai di-*rewashing* di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa *Rewashing* Film/Mikrofilm meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa *rewashing* dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan di-*rewashing* ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa *rewashing* film/mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa *rewashing* film/mikrofilm kepada pengguna jasa;

- g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa *rewashing* film/mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

2) *Rewashing* Film/Mikrofilm

- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan di-*rewashing* ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
- b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan *rewashing* dilakukan di tempat pengguna jasa;
- c) Pusat jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan *rewashing* dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan di-*rewashing* tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan *rewashing* arsip di tempat pengguna jasa/ruang *rewashing* arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan *rewashing* adalah 100 (seratus) reel.

f. Tarif Jasa *Rewashing* Film/Mikrofilm

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

Arsip yang telah dihilangkan jamurinya dan terhindar dari kelengketan sehingga dapat dialihmediakan.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan *rewashing* film/mikrofilm serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

4. *RECLEANING VIDEO CASSETTE*

a. Jenis Pelayanan

Jasa *recleaning video cassette* adalah kegiatan teknis membersihkan tape dari residu bahan kimia dan jamur yang menempel pada arsip video sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin

pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 1) Pengguna Jasa *recleaning video cassette* adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan *rewashing* arsip dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
- 2) Arsip yang *direcleaning* adalah arsip bermediakan *video cassette* yang berjenis *Betacam, Betamax, VHS, dan U-matic*;
- 3) Arsip yang di-*recleaning* dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;
- 4) Pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan *direcleaning* kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal arsip yang *direcleaning* sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset dan jangka waktu penyelesaian selama 1 (satu) bulan;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa *recleaning video cassette* dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa *recleaning video cassette* 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 *direcleaning* di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa *Recleaning Video Cassette* meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa *recleaning* dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa *recleaning video cassette*;

- b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan direcleaning ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa *recleaning video cassette* sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa *recleaning video cassette* yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa *recleaning video cassette* kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa *recleaning video cassette* yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) *Recleaning Video Casette*
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan di-*recleaning* ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan *recleaning* dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan *recleaning* dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;

- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan di-*recleaning* tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan *recleaning* arsip di tempat pengguna jasa/ruang *recleaning* arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan jasa *recleaning video cassette* adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

f. Tarif Jasa *Recleaning Video Cassette*

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati.

g. Produk

Arsip yang telah dibersihkan dari jamur dan terhindar dari kelengketan sehingga dapat dialihmediakan.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa *recleaning video cassette* yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan *recleaning video cassette* serta

- menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
 - 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
 - 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa *recleaning video cassette* wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
 - 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

5. ALIH MEDIA ARSIP FILM KE VIDEO

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media arsip film ke video adalah kegiatan teknis peralihan informasi dari rekaman film asli ke dalam bentuk media video yang disesuaikan dengan prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
 - 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- c. Ketentuan dan Persyaratan
- 1) Pengguna Jasa alih media arsip kaset film ke video adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kaset film ke video dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
 - 2) Arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip film dengan jenis *Mini DV*, *Betacam/U Matic*, *DV Cam*;

- 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 Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal alih media arsip film dengan format Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam ke video adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip film ke video dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya jasa alih media arsip film ke video 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 dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa Alih Media Arsip film ke video meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip film ke video dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip film ke video;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip film ke video sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;

- e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip film ke video yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke video kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke video yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Alih Media Arsip Film ke Video
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke video dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke video dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
 - e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
 - g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kaset video ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan jasa alih media arsip film ke video adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Film ke Video

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

Arsip film yang telah dialih media ke dalam bentuk video berupa *Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam*.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip film ke video yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip film ke video serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.

- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip film ke video wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

6. ALIH MEDIA ARSIP VIDEO KE VCD

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media arsip video ke VCD adalah kegiatan teknis peralihan dengan cara mentransfer informasi dari rekaman berbasis video ke dalam bentuk media VCD yang disesuaikan dengan prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku

pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);

- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 1) Pengguna Jasa alih media arsip video ke VCD adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip pita film ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
- 2) Arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip video;
- 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 Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal arsip video yang dialih media ke VCD adalah 44 (empat puluh empat) kaset;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip video ke VCD dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;

- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya jasa alih media arsip video ke VCD 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 dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa Alih Media Arsip Video ke VCD meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip video ke VCD dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip video ke VCD yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

2) Alih Media Arsip Video ke VCD

- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
- b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip video ke VCD dilakukan di tempat pengguna jasa;
- c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip video ke VCD dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip video ke VCD di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Video ke VCD

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

Arsip Video yang telah dialihmedia ke dalam bentuk VCD/DVD.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip video ke VCD serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

7. ALIH MEDIA ARSIP FILM KE CD/DVD

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media arsip film ke CD/DVD adalah kegiatan teknis peralihan dengan cara mentransfer informasi dari rekaman berbasis film ke dalam bentuk media CD/DVD yang disesuaikan dengan

prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 1) Pengguna Jasa alih media arsip film ke CD/DVD adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip film ke CD/DVD dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
- 2) Arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip film;
- 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 Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal arsip film yang dialih media sebanyak 12.000 (dua belas ribu) feet;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip film ke CD/DVD dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip film ke CD/DVD 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 dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa Alih Media Arsip Film ke CD/DVD meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip film ke CD/DVD dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip film ke digital;

- b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Alih Media Arsip Film ke CD/DVD
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;

- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip film ke CD/DVD di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sebanyak 264.000 (dua ratus enam puluh empat ribu) feet.

f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Film ke CD/DVD

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

Arsip film yang telah dialihmedia ke dalam bentuk VCD/DVD.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip film ke CD/DVD serta menjamin bahwa pengaduan akan

- disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
 - 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157.
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
 - 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
 - 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

8. ALIH MEDIA ARSIP KERTAS KE FORMAT ELEKTRONIK/DIGITAL

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital adalah kegiatan teknis pemindahan media arsip dari bentuk kertas ke bentuk/jenis media elektronik/digital sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 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 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 Jasa 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 Jasa 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 telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa Alih Media Arsip Kertas ke Format Elektronik/Digital meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;

- d) Pusat Jasa 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 Jasa 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 Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Alih Media Arsip Kertas ke Format Elektronik/Digital
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
 - e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;

- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
 - g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.
- e. Waktu
- 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.
- f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Kertas ke Format Elektronik/Digital
- Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).
- g. Produk
- Arsip kertas yang telah dialihmedia ke format digital berupa digital file yang berbentuk JPG, BMP, TIFF, dan PDF.
- h. Pengelolaan Pengaduan
- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;

- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

9. ALIH MEDIA ARSIP KERTAS KE MIKROFILM

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm adalah kegiatan teknis pemindahan media arsip dari bentuk kertas ke bentuk/jenis media mikrofilm sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 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 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 Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;

- 5) Jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke mikrofilm adalah sebanyak 6 (enam) roll;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm 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 dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Administrasi Jasa Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;

- f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm kepada pengguna jasa;
- g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

2) Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm

- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
- b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dilakukan di tempat pengguna jasa;
- c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sebanyak 110 (seratus sepuluh) roll.

f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

Arsip kertas yang telah dialihmedia ke bentuk mikrofilm.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip kertas ke mikrofilm serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

10. PEMBUATAN DUPLIKAT MIKROFILM

a. Jenis Pelayanan

Jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah kegiatan teknis pembuatan duplikat mikrofilm sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga

Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 1) Pengguna Jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan pembuatan duplikat mikrofilm dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
- 2) Arsip yang diduplikat adalah arsip mikrofilm;
- 3) Arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;
- 4) Pengguna Jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan diduplikat kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal arsip mikrofilm yang diduplikat adalah 5 (lima) roll;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa pembuatan duplikat mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya jasa pembuatan duplikat mikrofilm 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 dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Prosedur Administrasi Jasa Pembuatan Duplikat Mikrofilm meliputi:

- a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan duplikat mikrofilm dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan diduplikat ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan.
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Pembuatan Duplikat Mikrofilm
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan diduplikat ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dilakukan di tempat pengguna jasa;

- c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan diduplikat tidak sesuai;
- e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
- f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembuatan duplikat mikrofilm di tempat pengguna jasa/ruang duplikat arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.

e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah 110 (seratus sepuluh) roll.

f. Tarif Jasa Pembuatan Duplikat Mikrofilm

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

g. Produk

Arsip mikrofilm yang telah diduplikat.

h. Pengelolaan Pengaduan

- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan duplikat mikrofilm serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

11. ALIH MEDIA ARSIP MIKROFILM KE DIGITAL

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah kegiatan teknis pemindahan media arsip dari bentuk mikrofilm ke bentuk/jenis media digital sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Ketentuan dan Persyaratan

- 1) Pengguna Jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip mikrofilm ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;
- 2) Arsip yang dialih media adalah arsip mikrofilm;
- 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 Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal arsip mikrofilm yang dialih media adalah 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip mikrofilm ke 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 telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Prosedur Administrasi Jasa Alih Media Arsip mikrofilm ke Digital meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;

- b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Prosedur Alih Media Arsip mikrofilm ke Digital
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;

- d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
 - e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;
 - g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.
- e. Waktu
- Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame.
- f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Mikrofilm ke Digital.
- Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).
- g. Produk
- Arsip mikrofilm yang telah dialih media ke file digital.
- h. Pengelolaan Pengaduan
- 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip mikrofilm *card* ke digital serta menjamin bahwa

pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;

- 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

12. ALIH MEDIA REKAMAN SUARA KE DIGITAL

a. Jenis Pelayanan

Jasa alih media rekaman suara ke digital adalah kegiatan teknis pemindahan media arsip dari bentuk rekaman suara ke bentuk/jenis media digital sesuai prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin pemeliharaan dan perlindungan arsip secara benar, sehingga informasinya dapat terjaga selamanya dan dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
 - 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 9) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- c. Ketentuan dan Persyaratan
- 1) Pengguna Jasa alih media arsip rekaman suara ke digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip rekaman suara ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;

- 2) Arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip rekaman suara C60 dan C90;
- 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 Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
- 5) Jumlah minimal arsip rekaman suara yang dialih media Kaset Rekaman Suara sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset;
- 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
- 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip rekaman suara ke 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 telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

d. Prosedur

- 1) Prosedur Administrasi Jasa Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital meliputi:
 - a) Pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;
 - c) Apabila Pengguna Jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;

- d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - e) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital kepada pengguna jasa;
 - g) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- 2) Prosedur Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital
- a) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
 - b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dilakukan di tempat pengguna jasa;
 - c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
 - d) Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;
 - e) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
 - f) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;

- g) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip rekaman suara ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.
- e. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital kaset rekaman suara 44 (empat puluh empat) kaset.
- f. Tarif Jasa Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).
- g. Produk

Arsip rekaman suara yang telah dialih media ke file digital.
- h. Pengelolaan Pengaduan
 - 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip rekaman suara ke digital serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
 - 2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
 - 3) Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 - a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;

- b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
- 4) Setiap pelaksana pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;
- 5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN JASA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN JASA KEARSIPAN YANG TERKAIT
DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

A. PEMBUATAN PEDOMAN KEARSIPAN

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 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga

Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- g. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
- i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- j. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip;
- k. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
- l. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Folder Arsip;
- m. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- n. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara;
- o. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- p. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ;
- q. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
- r. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen;
- s. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;

- t. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 - u. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
 - v. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - w. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
 - x. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Kearsipan;
 - y. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 - z. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
 - aa. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis;
 - bb. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Arsiparis;
 - cc. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - dd. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
2. Prosedur
- a. Administrasi Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan
 - 1) Administrasi Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan (Eksternal);
 - 2) Penjajakan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan (Internal);
 - 3) Pengurusan Proposal (Internal);
 - 4) Pengurusan Perjanjian Kerjasama/Kontrak (Internal).
 - b. Dukungan Manajemen
 - 1) Pembentukan Tim Pelaksana Pembuatan Pedoman Kearsipan;
 - 2) Pembekalan Pembuatan Pedoman Kearsipan;
 - 3) *Kick Off Meeting*;
 - 4) Koordinasi dengan pengguna jasa pembuatan pedoman kearsipan
 - c. Pembuatan Pedoman Kearsipan
 - 1) Pengumpulan Referensi;

- 2) Survei dan Wawancara;
- 3) Penyusunan Draf Pedoman Kearsipan:
 - a) Kebijakan kearsipan;
 - b) Tata Naskah Dinas;
 - c) Klasifikasi Arsip;
 - d) Jadwal Retensi Arsip;
 - e) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - f) Prosedur Operasional Standar Kearsipan.

3. Sarana dan Prasarana

a. Bahan

Alat Tulis Kantor (ATK) untuk kegiatan administrasi, pembuatan pedoman mulai dari pelaksanaan survei sampai dengan pencetakan produk pedoman kearsipan.

b. Peralatan

- 1) Laptop untuk untuk kegiatan administrasi, pembuatan produk hasil pekerjaan pembuatan pedoman;
- 2) LCD untuk pemaparan pedoman yang dibuat;
- 3) Printer untuk untuk kegiatan administrasi, pencetakan rancangan pedoman I,II,III dan Final.

4. Pelaksana

a. Tingkat Sederhana

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama /Deputi	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	6
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan tingkat sederhana.

b. Tingkat Kompleks

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama /Deputi	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadminis- trasi Ketata- usahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	6
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan tingkat kompleks.

5. Jaminan Pelayanan

- a. Pengguna Jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama /kontrak;
- b. Pelayanan paska pemberian jasa diberikan oleh Pusat Jasa Kearsipan; dan
- c. Pusat Jasa Kearsipan melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan.

6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- a. Pusat Jasa Kearsipan menjamin kerahasiaan informasi apapun terkait dengan pihak pengguna pelayanan;
- b. Pusat Jasa Kearsipan menjamin *output* pekerjaan dengan pengguna jasa tidak untuk dipublikasikan; dan

- c. Pusat Jasa Kearsipan menjamin biaya yang dikeluarkan oleh pengguna jasa berdasarkan pertimbangan yang memiliki dasar dan rasional.

7. Pengawasan

a. Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan telah sesuai standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan dalam mencapai target yang telah ditetapkan,

c. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).

- b. Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

B. PEMBUATAN PROGRAM APLIKASI SISTEM KEARSIPAN

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 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
- h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
- j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan;
- k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;

1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pembuatan Pedoman/Sistem/Manual Pengelolaan Arsip Dinamis.

2. Prosedur

a. Pembentukan Tim Pelaksana Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan

- 1) Membuat Surat Keputusan Tim Pelaksana Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan ;
- 2) Tim Pelaksana Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Kompleks terdiri dari 1 (satu) orang Pengarah, 1 (satu) orang Penanggung jawab Kegiatan, 1 (satu) orang Penanggung jawab Teknis dan 8 (delapan) orang Anggota Tim serta 1 (satu) orang Sekretariat;
- 3) Tim Pelaksana Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Sederhana terdiri dari 1 (satu) orang Pengarah, 1 (satu) orang Penanggung jawab Kegiatan, 1 (satu) orang Penanggung jawab Teknis dan 4 (lima) orang Anggota Tim serta 1 (satu) orang Sekretariat.

b. Pengumpulan Referensi

Mengumpulkan data yang diperoleh dari bahan tertulis mengenai tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas.

c. Survei

- 1) Mengumpulkan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan wawancara mengenai tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;
- 2) Mengumpulkan data yang diperoleh dari wawancara dalam rangka pengumpulan informasi mengenai tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;
- 3) Wawancara dilakukan kepada unit pengolah dan unit kearsipan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis unit pengolah dan unit kearsipan;

- 4) Mengidentifikasi dan mengolah data tentang tugas dan fungsi organisasi, jenis fungsi, kegiatan, transaksi dan arsip yang tercipta.
 - d. Perancangan Sistem
 - 1) Membuat perancangan *input*
Membuat rancangan *input* atau masukan data sesuai dengan hasil survei.
 - 2) Membuat perancangan *output*
Membuat rancangan keluaran atau *report* terhadap data yang telah diolah oleh aplikasi.
 - e. Pembuatan Program (*Coding*)
Pembuatan kode sumber sesuai dengan hasil survei dan perancangan.
 - f. Penyusunan Manual Penggunaan Aplikasi
Penyusunan buku manual penggunaan aplikasi, sesuai dengan aplikasi yang telah dibuat berdasarkan kategori pengguna.
 - g. Instalasi Aplikasi
Melakukan instalasi aplikasi pada server dan atau komputer pada pengguna jasa.
 - h. Pelatihan dan sosialisasi
Pelatihan kepada pengguna jasa terkait tata cara penggunaan dan pemeliharaan aplikasi.
 - i. Serah terima Pekerjaan Aplikasi.
3. Sarana dan Prasarana
 - a. Bahan
ATK untuk kegiatan administrasi, Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan, pembuatan produk hasil pekerjaan;
 - b. Peralatan
 - 1) Server;
 - 2) Komputer;
 - 3) LCD.
 - c. Prasarana
Ruang/Gedung untuk pelaksanaan kegiatan Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan.

4. Pelaksana

a. Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Kompleks.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama /Deputi	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	6
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa pembuatan program aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Kompleks

b. Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Sederhana

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama/Deputi	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	6
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa pembuatan program aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Sederhana

5. Jaminan Pelayanan

- a. Pengguna Jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama ;
- b. Pelayanan paska pemberian jasa diberikan oleh Pusat Jasa Kearsipan ;
- c. Pusat Jasa Kearsipan melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan.

6. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- a. Pusat Jasa Kearsipan menjamin kerahasiaan informasi apapun terkait dengan pihak pengguna pelayanan;
- b. Pusat Jasa Kearsipan menjamin *output* pekerjaan dengan pengguna jasa tidak untuk dipublikasikan;
- c. Pusat Jasa Kearsipan menjamin biaya yang dikeluarkan oleh pengguna jasa berdasarkan pertimbangan yang memiliki dasar dan rasional.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh) (delapan puluh).

C. PEMBENAHAN ARSIP

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 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- g. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
- i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

- j. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
 - k. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - l. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - m. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - n. SOP Layanan Jasa Penataan Arsip Nomor 19 tahun 2014.
2. Prosedur
- a. Prosedur Administrasi Jasa Penataan Arsip
 - b. Prosedur Dukungan Manajemen
 - 2) SOP Perekrutan Pelaksanan Non PNS;
 - 3) SOP Pembekalan Penataan;
 - 4) SOP *Kick-off Meeting*;
 - 5) SOP Pengarahan, Pengawasan, dan Evaluasi Penataan Arsip;
 - 6) SOP Koordinasi dengan Pengguna Jasa Dalam Penyediaan Sumber Daya Pendukung Pembanahan Arsip;
 - 7) SOP Penjaminan Mutu Penataan.
 - c. Prosedur Penataan Arsip
 - 1) SOP Identifikasi Sistem Penataan Arsip;
 - 2) SOP Pemilahan Arsip;
 - 3) SOP Pendeskripsian Arsip;
 - 4) SOP Pengolahan Data Arsip;
 - 5) SOP Penataan Fisik Arsip;
 - 6) SOP Pembuatan Daftar Arsip;
 - 7) SOP Uji Coba Penemuan Kembali Arsip.
3. Sarana dan Prasarana
- a. Bahan
 - 1) ATK untuk kegiatan administrasi, Penataan arsip, pembuatan produk hasil pekerjaan;
 - 2) Boks dan Folder untuk kegiatan Penataan arsip;
 - 3) Masker, Sarung Tangan, Sabun Antiseptic, Karung Plastik ukuran 60 (enam puluh) Kg, Tali Plastik, Kabel Roll, Kain Pembersih (Lap) dan Peralatan Kebersihan;
 - 4) Pakaian Kerja.

b. Peralatan

- 1) Troli untuk pemindahan arsip yang akan dan telah dibenahi;
- 2) Laptop/Notebook untuk kegiatan administrasi, Penataan (Deskripsi dan Pemasukan data serta Olah Data) dan pembuatan produk hasil pekerjaan;
- 3) Printer untuk kegiatan administrasi dan pencetakan label arsip;

c. Prasarana

- 1) Ruang/Gedung untuk pelaksanaan kegiatan Penataan arsip.
- 2) Ruang/Gedung untuk penyimpanan arsip yang telah dibenahi.

4. Pelaksana

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama /Deputi	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadminis-trasi Ketata-usahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
7	Arsiparis/pen gelola arsip	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	Jumlah Pelaksana dihitung berdasarkan volume arsip dan jangka waktu penyelesaian penataan arsip
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa penataan arsip.

5. Jaminan Pelayanan

- a. Pengguna jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan yang ada di perjanjian kerja sama/kontrak;
- b. Arsip tertata fisik dan informasinya sesuai dengan Daftar Arsip;
- c. Penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, aman dan murah.

6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- a. Kondisi arsip dalam keadaan tertata di dalam folder, boks dan rak;
- b. Arsip tidak hilang;
- c. Tersedianya daftar arsip guna penemuan kembali;
- d. Terjaminnya kerahasiaan informasi arsip.

7. Pemantauan, Evaluasi, dan Survei Kepuasan Pengguna Jasa

a. Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa Penataan arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa Penataan arsip telah sesuai standar,

rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa Penataan arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

c. Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa Penataan arsip.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- b. Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

D. PENYIMPANAN ARSIP

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 Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- f. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar *Folder dan Guide Arsip*;

- j. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - k. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - l. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - m. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
2. Sarana dan Prasarana
- a. Bahan
 - 1) ATK untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip serta pengawasan pelayanan jasa penyimpanan arsip;
 - 2) Bahan untuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip termasuk listrik.
 - b. Peralatan
 - 1) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip serta pengawasan pelayanan jasa penyimpanan arsip;
 - 2) Peralatan dan mesin untuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip.
 - c. Prasarana

Gedung depot arsip dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

3. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	20
8	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	2
9	Teknisi Bangunan	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	2
10	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	2
11	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	2

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
12	Petugas Kebersihan	Pelaksana	a) Mampu membersihkan dan merapikan boks arsip b) Mampu membersihkan roll o pack c) Mampu membersihkan ruangan penyimpanan arsip, ruang kerja, kamar mandi, lift, tangga darurat, dan ruang instalasi peralatan/AC d) Mampu mengontrol suhu, kelembaban, pencahayaan ruang penyimpanan arsip dan ruang kerja e) Mampu membersihkan lingkungan luar gedung depot arsip	14
13	Petugas Keamanan	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI Kearsipan	10

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa penyimpanan arsip sebanyak 100.000 (seratus ribu) boks.

4. Jaminan Pelayanan

- 1) Keberadaan arsip dikontrol secara terus menerus;
- 2) Suhu, kelembaban, pencahayaan, kebersihan, dan hama pada ruangan penyimpanan arsip dikontrol secara terus menerus;
- 3) Akses terhadap arsip dilakukan secara ketat sesuai ketentuan;
- 4) Peminjaman arsip dilayani secara tepat dan cepat.

5. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi, ruangan, rak, boks dan arsipnya dalam keadaan bersih dari debu/polutan;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

6. Pengawasan

- 1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa penyimpanan arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa penyimpanan arsip telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa penyimpanan arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa pedalam memperoleh pelayanan jasa penyimpanan arsip.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir “Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- b. Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

E. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

1. PENGHILANGAN ASAM

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan penghilangan asam dan pengawasan pelayanan jasa penghilangan asam;
 - b) Bahan untuk kegiatan penghilangan asam.
 - 2) Peralatan
 - a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan penghilangan asam dan pengawasan pelayanan jasa penghilangan asam;
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan penghilangan asam.
 - 3) Prasarana
Gedung dan ruang penghilangan asam dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.
- c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	10
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip bebas asam;

- 2) Arsip tidak mudah rusak;
 - 3) Arsip tahan lama;
 - 4) Kondisi arsip lebih baik.
- e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
- Arsip tidak hilang;
- 1) Arsip tidak rusak;
 - 2) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan penghilangan asam dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
 - 3) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.
- f. Pengawasan
- 1) Pemantauan
Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa penghilangan asam dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - 2) Evaluasi
Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa penghilangan asam telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa penghilangan asam dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - 3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa
Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa penghilangan asam.
- g. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
 - 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

2. LAMINASI ARSIP

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan laminasi arsip serta pengawasan pelayanan jasa laminasi arsip;
 - b) Bahan untuk kegiatan laminasi arsip.
 - 2) Peralatan
 - a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan laminasi arsip serta pengawasan;
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan laminasi arsip.
 - 3) Prasarana
Gedung dan ruang laminasi arsip serta gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	10
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa laminasi arsip sebanyak 1.000 (seribu) lembar.

- d. Jaminan Pelayanan
 - 1) Arsip bebas asam;
 - 2) Arsip tidak mudah rusak;
 - 3) Usia arsip lebih lama.
- e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
 - 1) Arsip tidak hilang;
 - 2) Arsip tidak rusak;
 - 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan laminasi arsip dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
 - 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.
- f. Pengawasan
 - 1) Pemantauan
Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa laminasi arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - 2) Evaluasi
Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa laminasi arsip telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa laminasi arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - 3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa
Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa laminasi arsip.
- g. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).

- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

3. *REWASHING* FILM/MIKROFILM

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
- 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
- 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan *rewashing* film/mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm;
 - b) Bahan untuk kegiatan *rewashing* film/mikrofilm.
- 2) Peralatan
 - a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan *rewashing* film/mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm;
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan *rewashing* film/mikrofilm.
- 3) Prasarana

Gedung dan ruang *rewashing* film/mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa *rewashing* arsip sebanyak 100 (seratus) reel.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip bebas dari deposit zat-zat asing;
- 2) Arsip bebas dari kotoran;
- 3) Arsip bebas dari emulsi yang lecet;
- 4) Arsip bebas dari goresan kecil;
- 5) Arsip tidak mudah rusak.

e. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan *rewashing* film/mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa *rewashing* film/mikrofilm.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman

Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).

- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

4. *RECLEANING VIDEO CASSETTE*

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Peraturan Presiden No 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 7) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan *recleaning video cassette* serta pengawasan pelayanan jasa *recleaning video cassette*;
 - b) Bahan untuk kegiatan *recleaning video cassette*.

2) Peralatan

- a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan *recleaning video cassette* dan pengawasan pelayanan jasa *recleaning video cassette*;
- b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan *recleaning video cassette*.

3) Prasarana

Gedung dan ruang *recleaning video cassette* dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa *recleaning video cassette* sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip bebas dari residu bahan kimia;
- 2) Arsip bebas dari jamur;
- 3) Arsip tidak mudah rusak.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan *recleaning video cassette* dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa *recleaning video cassette* dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa *recleaning video cassette* telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa *recleaning video cassette* dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil

pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa *reclaning video cassette*.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI)
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

5. ALIH MEDIA ARSIP FILM KE VIDEO

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
 - 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan

- a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke video serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke video;
 - b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip film ke video.
- 2) Peralatan
- a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke video dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke video;
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip film ke video.
- 3) Prasarana
- Gedung dan ruang alih media arsip film ke video dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke video sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip film ke video dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip film ke video dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip film ke video telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa

alih media arsip film ke video dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih media arsip film ke video.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

6. ALIH MEDIA ARSIP VIDEO KE VCD

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
 - 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 9) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 12) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana

- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip video ke VCD serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD;
 - b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip video ke VCD.
- 2) Peralatan
 - a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip video ke VCD dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip video ke digital.
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip video ke VCD.
- 3) Prasarana
Gedung dan ruang alih media arsip video ke VCD dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke video sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip video ke Digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip video ke Digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip video ke Digital telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa

alih media arsip video ke Digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih media arsip video ke Digital.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir “Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI)
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

7. ALIH MEDIA ARSIP FILM KE CD/DVD

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
- 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
- 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;

13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

b. Sarana dan Prasarana

1) Bahan

a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD;

b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD.

2) Peralatan

c) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD;

d) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD.

3) Prasarana

Gedung dan ruang alih media arsip film ke CD/DVD dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadminis- trasi Ketata- usahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sebanyak 264.000 (dua ratus enam puluh empat ribu) feet.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih film ke CD/DVD.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).

2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

8. ALIH MEDIA ARSIP KERTAS KE FORMAT ELEKTRONIK/DIGITAL

a. Dasar Hukum

1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;

- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;
 - b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital.
 - 2) Peralatan
 - a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital.
 - 3) Prasarana
Gedung dan ruang alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis/Pranata Komputer	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	9
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sebanyak 3.000 lembar arsip tekstual/700 lembar arsip peta.

- d. Jaminan Pelayanan
 - 1) Arsip lebih mudah diakses dan keamanannya lebih terjamin dengan adanya watermark;
 - 2) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
 - 3) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.
- e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
 - 1) Arsip tidak hilang;
 - 2) Arsip tidak rusak;
 - 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
 - 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.
- f. Pengawasan
 - 1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - 2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 - 3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih media kertas ke format elektronik/digital.
- g. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir “Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman

Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).

- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

9. ALIH MEDIA ARSIP KERTAS KE MIKROFILM

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001

tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

- 7) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan
 - a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;
 - b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm.
 - 2) Peralatan
 - a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm;

b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm.

3) Prasarana

Gedung dan ruang alih media arsip kertas ke mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sebanyak 110 roll.

d. Jaminan Pelayanan.

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih media kertas ke mikrofilm.

- g. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir “Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
 - 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

10. PEMBUATAN DUPLIKAT MIKROFILM

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);

- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 12) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 14) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- b. Sarana dan Prasarana
- 1) Bahan

- a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm;
 - b) Bahan untuk kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm
- 2) Peralatan
- a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm;
 - b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm.
- 3) Prasarana
- Gedung dan ruang pembuatan duplikat mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa duplikat mikrofilm sebanyak 110 roll.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa

pembuatan duplikat mikrofilm dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

11. ALIH MEDIA ARSIP MIKROFILM KE DIGITAL

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
 - 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
 - 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 9) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - 12) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

b. Sarana dan Prasarana

1) Bahan

- a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;
- b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital.

2) Peralatan

- a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;
- b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital.

3) Prasarana

Gedung dan ruang alih media arsip mikrofilm ke digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
6	Pengadminis-trasi Ketata-usahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sebanyak 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah

ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

- 3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa
Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

12. ALIH MEDIA REKAMAN SUARA KE DIGITAL

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175);
- 6) Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- 7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
- 10) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
- 11) Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- 12) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

13) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

b. Sarana dan Prasarana

1) Bahan

- a) ATK untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;
- b) Bahan untuk kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital.

2) Peralatan

- a) Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;
- b) Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital.

3) Prasarana

Gedung dan ruang alih media arsip rekaman suara ke digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.

c. Pelaksana

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
1	Kepala ANRI/Sestama	Penanggung jawab program merangkap pengarah	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
2	Kapus Jasa Kearsipan	Penanggung jawab kegiatan merangkap pengendali mutu	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
3	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Pengadministrasi kegiatan merangkap pengendali teknis	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
4	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Pengawas pelaksanaan kegiatan	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KOMPETENSI	JUMLAH
5	Arsiparis	Koordinator	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
6	Pengadministrasi Ketatausahaan	Sekretaris	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
7	Arsiparis	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
8	Analisis Barang dan Jasa	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1
9	Analisis Kerja Sama	Pelaksana	Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI	1

Jumlah pelaksana di atas untuk pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.

d. Jaminan Pelayanan

- 1) Arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya;
- 2) Arsip hasil alih media sesuai standar kearsipan.

e. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

- 1) Arsip tidak hilang;
- 2) Arsip tidak rusak;
- 3) Kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;
- 4) Arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

f. Pengawasan

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

3) Survei Kepuasan Pengguna Jasa

Survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital.

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI).
- 2) Dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN