

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP
PROPINSI JAWA TIMUR
NOMOR: 230 2002**

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN JASA TEKNIS KEARSIPAN

KEPALA BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR

- MENIMBANG :** Bahwa dalam rangka Pelaksanaan Layanan Jasa Teknis Kearsipan oleh Badan Arsip Propinsi Jawa Timur kepada Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD, Swasta dan Masyarakat perlu disusun Pedoman Layanan Jasa Teknis Kearsipan dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Propinsi Jawa Timur ;
- MENINGAT :**
1. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan ;
 2. Undang -undang No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan ;
 3. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip;
 5. Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999 tentang Tata cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ;
 6. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999 tentang Tata cara Pengalihan dokumen Perusahaan kedalam Micro film atau Media lainnya dan Legalisasi ;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten / Kota ;
 8. Surat Edaran Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/01/1981 tentang penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang penyusutan Arsip ;
 9. Surat Edaran Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip ;
 10. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 41 Tahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur ;
 11. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
 12. Keputusan Gubernur KDH. Tk. I Jawa Timur No. 130 Tahun 1992 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Jawa Timur ;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN,

- PERTAMA : Pedoman Layanan Jasa Teknis Kearsipan sebagaimana tersebut dalam lampiran ;
- K E D U A : Hal -hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut ;
- K E T I G A : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 2 Desember 2002

KEPALA BADAN ARSIP
PROPINSI JAWA TIMUR

ttd

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Sekda. Prop. Jatim.
2. Yth. Sdr. Kepala Biro Hukum Prop. Jatim
3. Yth. Sdr. Kepala Badan Pengawas Prop. Jatim

M. HAKIM, SH, MM
Pembina Utama Muda

KATA PENGANTAR

Keberhasilan suatu organisasi pemerintah maupun bisnis sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi bersangkutan dalam mengelola arsip secara baik dan benar. Untuk mewujudkan hal tersebut Badan Arsip Propinsi Jawa Timur yang merupakan salah satu unsur penyelenggara tugas pemerintah dalam bidang kearsipan perlu mendapat dukungan dan keseriusan semua pihak di lingkungan Insatansi pemerintah/BUMN/BUMD/Swasta maupun lingkungan masyarakat.

Dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan dan pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi yang akurat serta untuk memenuhi kebutuhan customer dalam mengelola arsip secara benar dan tepat ,Bidang Penyuluhan dan Layanan Jasa Kearsipan membuat suatu pedoman Layanan Jasa Teknis Kearsipan dengan harapan dapat membantu memberikan solusi / pemecahan masalah dalam bidang kearsipan.

Semoga pedoman layanan jasa teknis ini dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan kegiatan - kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemasyarakatan kearsipan khususnya di Jawa Timur sehingga kepedulian terhadap dunia kearsipan semakin meningkat.

KEPALA BADAN ARSIP
PROPINSI JAWA TIMUR

ttd

M. HAKIM, SH, MM
Pembina Utama Muda

Daftar Isi

| | |
|----------------|----|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |

BAB I. PENDAHULUAN

| | |
|----------------------|---|
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan | 2 |
| C. Dasar Hukum | 2 |
| D. Ruang Lingkup | 3 |

BAB II. KETENTUAN UMUM LAYANAN JASA TEKNIS

| | |
|-------------------------|---|
| A. Pengertian | 4 |
| B. Kewenangan Kerjasama | 7 |
| C. Pembiayaan | 7 |

BAB III. PELAKSANAAN KEARSIPAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Jenis Layanan Jasa Teknis | 9 |
| B. Prosedur Layanan Jasa | 13 |
| C. Penentuan Biaya Layanan Jasa | 13 |

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN

1. Flowchart Prosedur Layanan Jasa Teknis Kearsipan
2. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan tiap jenis Layanan
3. Flowchart masing-masing Layanan
4. Standart Harga Layanan Jasa Teknis Kearsipan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Membangun citra positif terhadap kearsipan tidak semudah yang kita harapkan. Diperlukan keseriusan dan kepedulian dari semua pihak di lingkungan Instansi Pemerintah / BUMN / BUMD / Swasta maupun lingkungan masyarakat. Perlu disadari bahwa di masa era globalisasi ini secara transparan dapat dirasakan kepentingan arsip sebagai penunjang informasi yang benar, karena merupakan sumber yang dapat dipercaya dan valid. Sebab Tanpa adanya arsip, informasi yang kita terima menjadi tidak dan kurang utuh yang selanjutnya akan menimbulkan masalah dikemudian hari.

Dalam manajemen modern keberhasilan suatu organisasi Pemerintah maupun Bisnis sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi bersangkutan dalam mengelola arsip secara baik dan benar. Organisasi harus mampu mengelola informasi dari arsip yang tercipta, sehingga dapat dicapai pemanfaatan informasi bagi manajemen seperti untuk pengambilan keputusan atau Perencanaan sehingga organisasi tersebut mampu bersaing .

Salah satu tugas pokok Badan Arsip Propinsi Jawa Timur adalah membantu Gubernur dalam penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang kearsipan, Untuk mengemban tugas tersebut Badan Arsip melalui Bidang Penyuluhan dan Layanan Jasa kearsipan yang salah satu tugasnya memberikan Layanan Jasa Teknis Kearsipan, melakukan penawaran Paket-paket Layanan Jasa Teknis kepada Instansi Pemerintah / BUMN / BUMD / Swasta / Organisasi Bisnis dan masyarakat dengan harapan dapat terjalin kerjasama dalam bidang kearsipan. Jenis layanan yang ditawarkan meliputi konsultasi kearsipan, pembenahan arsip, pembuatan & penyempurnaan sistem kearsipan, alih media, perawatan arsip, pelatihan SOM dan pembuatan otobiografi.

Untuk menunjang maksud tersebut agar memudahkan pelaksana dalam memberikan Layanan, maka perlu ditetapkan adanya Pedoman yang akan menjadi acuan dan cara kerja dalam memberikan Pelayanan .

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman layanan Jasa Teknis Kearsipan ini adalah agar dapat memberikan pelayanan prima serta merupakan acuan dalam memberikan pelayanan kepada Customer yang membutuhkan baik Instansi Pemerintah, BUMN / BUMD, Swasta maupun masyarakat.

Adapun tujuan pembuatan pedoman layanan Jasa Teknis ini adalah :

1. Memudahkan dalam memberikan pelayanan pada Customer
2. Adanya standarisasi Layanan .
3. Terciptanya Layanan Prima sesuai permintaan baik dari Instansi Pemerintah, Swasta atau BUMN / BUMD.
4. Sebagai Panduan Pelaksana Layanan (hand out).

C. Dasar Hukum

Landasan hukum dalam Pelaksanaan Layanan Jasa Teknis Kearsipan ini meliputi :

1. Undang -undang NO.7 tahun 1971 tentang Ketentuan –Ketentuan pokok kearsipan
2. Undang -undang NO.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
3. Undang -undang NO. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
5. Peraturan Pemerintah RI No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara penyerahandanPemusnahanDokumen Perusahaan
6. Peraturan Pemerintah No.88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikroflim atau Media Lainnya dan Legalisasi.
7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 41 tahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur'.
8. Sural Edaran Ka.ANRI No. 01 Tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan.
9. Sural Edaran Ka.ANRI No. 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Layanan meliputi:

1. Ketentuan Umum Layanan
2. Kewenangan dan Pembiayaan
3. Pelaksanaan Layanan

BAB II KETENTUAN UMUM LAYANAN JASA TEKNIS

A. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan .

1. **Badan Arsip** adalah Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.
2. **Arsip** adalah naskah -naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi, baik Pemerintah, Swasta maupun perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan.
3. **Arsip Aktif** adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi
4. **Arsip dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara I administrasi organisasi.
5. **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun
6. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk menyelenggarakan administrasi sehari -hari, namun masih dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi generasi mendatang
7. **Arsip Media Baru (New Media Archives)** Arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media elektronik dengan menggunakan peralatan khusus. Yang termasuk dalam kategori arsip media baru adalah machine readable archives (arsip baca mesin) dan audio - visual archives (arsip pandang -dengar)
8. **Arsip Kartografi** berupa arsip kearsitekturan, peta, rancang bangun I blue print
9. **Arsip Elektronik** adalah arsip yang isi informasinya hanya bisa dibaca melalui bantuan mesin dan seringkali disebut juga arsip baca mesin (Machine Readable)
10. **Penataan Berkas** adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan pola klasifikasi arsip
11. **Pola Kasifikasi Arsip** adalah Pengelompokan arsip menurut urusan / masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi yang menciptakan atau menghimpunnya
12. **Berkas** adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan jenis (serie)
13. **Layanan Jasa Teknis Kearsipan** adalah kegiatan memberikan layanan jasa diantaranya meliputi konsultasi kearsipan, Pembenahan arsip, Pembuatan & penyempurnaan sistem kearsipan, Alih Media, Perawatan arsip, Pembuatan otobiografi dan Diklat SDM kepada customer yang membutuhkan
14. **Bidang Penyuluhan dan Layanan Jasa** adalah sebuah unit kerja di Badan Arsip yang secara langsung memberikan Layanan Jasa Teknis Kearsipan

15. **Pelayanan konsultasi arsip** adalah kegiatan memberikan informasi tentang kearsipan baik lisan maupun tertulis kepada customer yang membutuhkan
16. **Daftar pertelaan Arsip** adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan transfer arsip atau pemusnahan arsip
17. **Jadwal Retensi Arsip** adalah suatu daftar tentang jenis I masalah arsip yang didasarkan pada klasifikasi (pengelompokan masalah), serta retensi dari lamanya arsip harus disimpan dalam suatu unit kerja / organisasi pencipta arsip. Jadwal / Retensi arsip dijadikan pedoman bagi instansi / organisasi yang akan melakukan penyusutan arsip
18. **Deasidifikasi** adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang sedang rusak dan member; penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar
19. **Fumigasi** merupakan suatu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip
20. **Enkapsulasi** adalah metoda perbaikan arsip dengan menggunakan bahan pelindung berupa plastik polyester untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik
21. **Koservasi** Arsip adalah proses kerja yang meliputi pelaksanaan penyimpanan, perawatan, pengolahan, dan pengaturan arsip -arsip, untuk kepentingan penelitian dan pelayanan umum
22. **Restorasi** arsip adalah upaya untuk memperbaiki dan menyelamatkan arsip dari factor-faktor yang dapat merusak arsip.
23. **Laminasi** merupakan suatu metoda perbaikan arsip yang berbahan dasar kertas dengan cara melapisi dokumen dengan dua lembar bahan penguat
24. **Microfilm** adalah salah satu alat elektronik untuk pembuatan salinan fotografis dalam bentuk lebih kecil
25. **Alih Media** adalah kegiatan menyalin, memindahkan, mentranfer data .-atau bahan arsip / dokumen ke dalam media yang sarna atau media lain dengan peralatan tertentu
26. **Penataan** adalah kegiatan yang dimulai dari pembenahan, pengolahan dan penyimpanan arsip / dokumen
27. **Dokumen** Perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat atau dibaca
28. **Penyusutan** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif darj unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
29. **Perawatan** adalah kegiatan dalam rangka penyelamatan arsip-arsip yang rusak, maupun yang masih baik dengan menggunakan teknik tertentu.
30. **Otobiografi** adalah suatu tulisan mengenai riwayat hidup pribadi seseorang yang menceritakan dari lahir sampai dengan kondisi saat tulisan tersebut dibuat.

B. Kewenangan Kerja sama

1. Badan Arsip diberi kewenangan untuk melaksanakan kerjasama Layanan Jasa Teknis Kearsipan dengan Lembaga/Badan/Instansi Pemerintah, BUMN / BUMD/ Swasta maupun Masyarakat.
2. Pelaksanaan kerjasama Layanan Jasa Teknis Kearsipan dilaksanakan oleh Bidang Penyuluhan dan Layanan Jasa Kearsipan khususnya Sub Bid Layanan Jasa Teknis.
3. Kerjasama Layanan Jasa Teknis Kearsipan harus mendapat persetujuan dari Kepala Badan Arsip atau Wakilnya

C. Pembiayaan

Pembiayaan kerjasama yang dilakukan oleh Badan Arsip Propinsi Jawa Timur dengan Instansi / Lembaga Pemerintah, BUMN, BUMD, Swasta dan Masyarakat diatur sebagai berikut :

1. Disesuaikan dengan Bentuk kegiatan dengan Standart biaya yang diatur dalam lampiran
2. Keuntungan yang diperoleh oleh Badan Arsip didapat dari pengurangan biaya kerjasama dengan biaya operasional, yang selanjutnya diadakan pembagian :
 - a. 25 (dua puluh lima) prosen disetor ke Kas Daerah Propinsi Jawa Timur untuk kontribusi pendapatan Daerah.
 - b. 75 (Tujuh puluh lima) prosen untuk pemberdayaan pemasaran Layanan Jasa Teknis Badan Arsip.

BAB III PELAKSANAAN KEARSIPAN

A. Jenis Layanan Jasa Teknis

1. Jasa Konsultasi Kearsipan ;

Melayani konsultasi kearsipan mulai dari tata persuratan dinas, pengurusan surat, pengelolaan arsip, penanganan arsip inaktif hingga penyusutan dengan mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA), maupun konsultasi masalah standarisasi sarana dan prasarana kearsipan. Standart pelayanan :

- a. Konsultasi Pelayanan sesuai yang di kehendaki oleh customer
- b. Pemecahan masalah kearsipan

2. Jasa Pembenahan Arsip ;

Pembenahan arsip merupakan upaya menata ulang / merekonstruksi kembali arsip inaktif dalam keadaan kacau menjadi tertata, baik Fisik maupun Informasinya dan terciptanya jalan masuk (Daftar Pertelaan Arsip untuk penemuan kembali).

Jenis pembenahan meliputi :

1. Pembenahan arsip tekstual kertas
2. Pembenahan arsip audio visual atau arsip media baru misalnya: arsip video, arsip photo, arsip film, arsip rekaman suara,
3. Pembenahan arsip kartografil peta
4. Pembenahan arsip elektronik

Standart Pelayanan:

1. Tertatanya arsip sesuai dengan tahapan kegiatan pembenahan
2. Terbentuknya DPA sebagai Blat penemuan kembali arsip
3. Arsip sudah terfumigasi
4. Pelaksana Pembenahan oleh arsiparis atau petugas yang telah terlatih
5. Lokasi pembenahan ditentukan sesuai kesepakatan

3. Jasa Pembuatan dan Penyempurnaan Sistem Kearsipan ;

Melayani Pembuatan dan penyempurnaan sistem kearsipan seperti penyusunan pola klasifikasi, man! lal kearsipan dan penyusunan JRA. Sistem kearsipan dirancang dan dibuat sesuai kondisi dan keinginan customer, sehingga akan membantu dalam kelancaran kegiatan administrasi.

Standart Pelayanan :

- a. Terciptanya sistem kearsipan sesuai dengan keinginan customer
- b. Penyempurnaan sistem Kearsipan

4. Jasa Alih Media;

Alih Media arsip sangat diperlukan guna efektivitas dan efisiensi dalam penyimpanan dokumen/arsip sehingga dapat menghemat ruangan, tenaga dan "waktu. Dokumen perusahaan dalam bentuk konvensional tekstual , arsip peta, blue print dapat dialihkan ke dalam bentuk arsip media baru I microfilm, begitu pula arsip film, Video ke VCD.

Standart Pelayanan:

- a. Pemeriksaan arsip/dokumen yang akan di alih mediakan
- b. Penentuan arsip/dokumen yang benar-benar penting dan layak untuk dialih mediakan berdasarkan ketentuan yang ada
- c. Terwujudnya bentuk arsip media baru yang dikehendaki Customer
- d. Efisiensi ruang penyimpanan

5. Jasa Perawatan Arsip ;

Perawatan arsip diperlukan untuk mencegah kerusakan arsip baik fisik maupun informasinya sehingga dapat didayagunakan secara optimal.

- a. Perawatan arsip yang ditawarkan berupa :
 1. Fumigasi
 2. Deacidifikasi
- b. Restorasi arsip berupa :
 1. Laminasi
 2. Encapsulasi

Standart Pelayanan:

- a. Arsip sudah terfumigasi
- b. Penghilangan asam pada kertas (arsip/ dokumen) dan melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar
- c. Terlindunginya arsip/dokumen yang telah rusak atau rapuh dengan bentuk laminasi
- d. Perbaikan arsip dengan menggunakan bahan pelindung dua lembar film plastik polyester dan pada bagian pinggir arsip dilekatkan dengan menggunakan double tape

6. Jasa Pendidikan dan Pelatihan SDM Kearsipan ;

Masalah yang sering muncul dan dihadapi oleh banyak organisasi di dalam mengelola arsip adalah terbatasnya SDM yang professional dalam mengelola arsip. Pengelolaan Arsip yang professional terhadap arsip merupakan satu langkah untuk memaksimalkan fungsi arsip bagi kepentingan organisasi .Untuk menciptakan tenaga yang terampil, handal dan professional di bidang kearsipan dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bentuk Diklat yang ditawarkan terdiri dari :

- a. Diklat manajemen Arsip Dinamis
- b. Diklat manajemen Arsip Statis
- c. Diklat manajemen Arsip Audio Visual/Media baru
- d. Diklat Penata berkas /FHing sistem
- e. Diklat Pengelolaan arsip Dinamis Aktif
- f. Diklat Pengelolaan arsip Dinamis Inaktif
- g. Diklat Pemeliharaan dan perawatan Arsip
- h. Diklat Penyusutan Arsip

Standart pelayanan :

- a. Tersedianya Diklat Kit
- b. Terlaksananya diklat yang diinginkan Customer
- c. Penyediaan praktek kelas dan sarana
- d. Pemberian Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
- e. Penyediaan konsumsi / akomodasi
- f. Tenaga instruktur / tenaga pengajar yang berpengalaman dan kompeten di bidangnya
- g. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan
- h. Pelaksanaan Diklat bisa in house training atau ditempat yang disepakati bersama

7. Jasa Otobiografi ;

Pembuatan penulisan / buku yang berlatar belakang dari riwayat hidup seseorang sejak lahir sampai dengan buku dibuat.

Standart Pelayanan :

Terbitnya sebuah buku sesuai riwayat pelaku

B. Prosedur Layanan Jasa

Untuk memudahkan customer dalam mendapatkan jasa kearsipan Yang diinginkan , maka diperlukan prosedur sebagai berikut

1. Customer yang berasal dari Instansi Pemerintah /Swasta/ BUMN/BUMD/Masyarakat mengkonfirmasi paket layanan jasa yang dipilih melalui telepon, surat-menyurat atau datang langsung ke Badan Arsip.
2. Customer menentukan jenis layanan yang diminati, misal Konsultasi arsip, pembenahan arsip, pembuatan dan penyempurnaan system kearsipan, alih media, perawatan arsip, Diklat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan pembuatan otobiografi
3. Apabila sudah di sepakati jenis layanan jasa yang dikehendaki, selanjutnya dilakukan negosiasi.
4. Kesepakatan kedua belah dituangkan dalam Memorandum of Understanding (MOU).
5. Badan arsip melaksanakan Layanan Jasa sesuai Ketentuan yang disepakati bersama atau Memorandum of Understanding (MOU)

C. Penentuan Biaya layanan Jasa

Biaya layanan Jasa didasarkan pada :

1. Jasa Konsultasi Kearsipan;
 - Jenis / macam konsultasi.
 - Lamanya waktu konsultasi.
2. Jasa Pembenahan Arsip ;
 - Jenis arsip
 - Jumlah / Volume arsip
 - Waktu / lamanya pembenahan
 - Jumlah Tenaga yang dibutuhkan.
 - Sarana dan Prasarana yang diperlukan.

3. Jasa Pembuatan dan Penyempurnaan Sistem Kearsipan ;
 - Jenis pembuatan dan penyempurnaan sistim yang dipilih.
 - Sarana dan Tenaga yang diperlut~an.
 - Tenaga yang diperlukan

4. Jasa Alih Media;
 - Harga bahan yang dipergunakan
 - Tenaga yang dibutuhkan
 - Jenis Alih Media yang diinginkan
 - Biaya Transportasi

5. Jasa Perawatan Arsip ;
 - a. FUMIGASI
 - Jumlah I Volume arsip yang akan difumigasi
 - Harga bahan I Peralatan yang diperlukan
 - Tenaga yang dibutuhkan
 - b. Restorasi Arsip
 - Harga bahan yang dipergunakan
 - Jumlah tenaga yang dibutuhkan
 - Jenis Perawatan yang dipilih
 - Biaya transportasi

6. Jasa Diklat SDM Kearsipan ;
 - Jenis Diklat yang dilaksanakan
 - Jangka Waktu Pelaksanaan Diklat
 - Jumlah Peserta

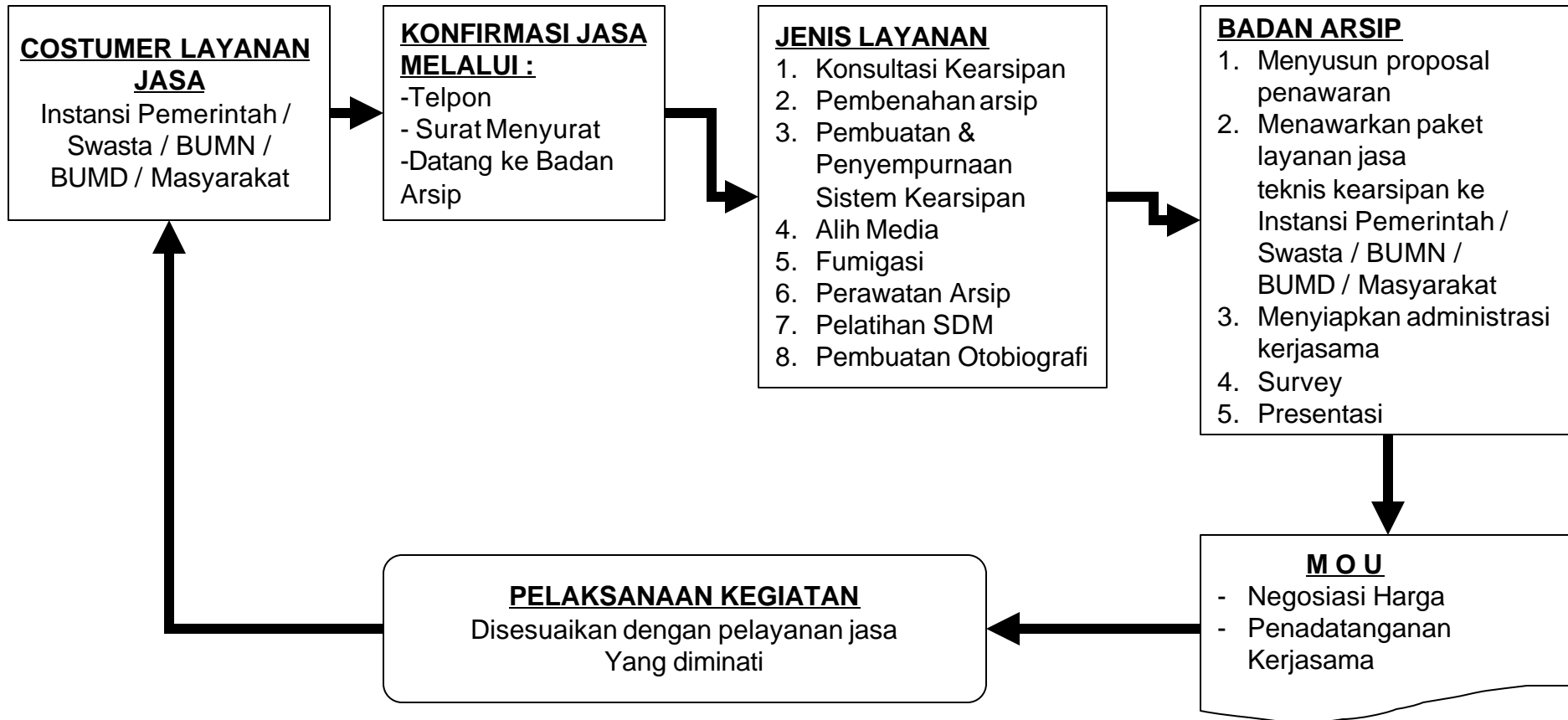
BAB IV PENUTUP

Materi Pedoman Layanan Jasa Teknis Kearsipan yang tersaji secara lengkap di depan merupakan panduan Pelaksanaan Layanan Jasa Teknis Kearsipan dalam memberikan pelayanan kepada Customer yang membutuhkan baik Instansi Pemerintah, BUMN/BUMD/Swasta maupun masyarakat.

Dalam perjalanan waktu dimungkinkan adanya penambahan atau perubahan-perubahan yang kesemuanya disesuaikan dengan kondisi yang berkembang di Jawa Timur.

Kita semua berharap semoga Pedoman Layanan Jasa Teknis yang tersusun ini dapat memberikan solusi dalam memecahkan masalah kearsipan sehingga penyelamatan dan pendayagunaan nilai informasi dapat diwujudkan secara optimal.

FLOW CHART PROSEDUR LAYANAN JASA TEKNIS KEARSIPAN



KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKUKAN TIAP JENIS LAYANAN TEKNIS

I. PAKET JASA PEMBENAHAN ARSIP / DOKUMEN

1. **KONFIRMASI ARSIP/DOKUMEN YANG AKAN DIBENAH**
Konfirmasi dapat dilakukan melalui teleponl sural atau datang langsung ke Badan Arsip.
2. **SURVEYAWAL**
 - Untuk mengetahui volume, jenis dan kondisi fisik arsip.
 - Untuk mengetahui Sarana penyimpanan arsip.
3. **PRESENTASI**
 - Penyiapan materi
 - Sarana lalat untuk presentasi
 - Pelaksanaan Materi
4. **PEMBUATAN PROPOSAL**
 - Membuat usulan alat dan bahan yang akan digunakan
 - Tenaga yang diperlukan.
 - Waktu yang diperlukan
 - Membuat usu/an harga.
5. **PEMBUA T AN KERJA SAMA (MOU)**
 - Penawaran.
 - Negosiasi.
 - Kalau tidak disetujui, diadakan negosiasi dan penyempurnaan proposal.
 - Kalau disetujui, proses berlanjut.
6. **PENGAMBILAN ARSIP/DOKUMEN DARI TEMPAT PENYIMPANAN**
 - Petugas pembenahan arsip / dokumen menerima konfirmasi mengenai arsip / dokumen yang akan dibenahi.
 - Mengambil boks arsip / dokumen yang ak.;n dibenahi dari ruang penyimpanan arsip / dokumen.
 - Membawa boks arsip / dokumen ke ruang pengolahan.
7. **PENGECEKAN AWAL**
 - Petugas mengecek jumlah I volume arsip yang akan di benahi
 - Mengecek sarana dan prasarana.
 - Tenaga yang tersedia.
 - Apabila sudah sesuai, maka proses berlanjut.
8. **PELAKSANAAN PEMBENAHAN**
 - Pemilahan arsip dan non arsip
 - Pendeskripsian
 - SKEMA
 - Manuverkartu
 - Manuver fisik arsip
 - Penomorlan Definitif

- Penyimpanan dalam boks
 - Pelabelan
 - DPA
 - Penyimpanan dalam rak.
9. PENGECEKAN AKHIR
- Bersama customer memastikan arsip / dokumen sudah tertata rapi baik fisik maupun informasinya
 - Uji coba penemuan kembali arsip.
10. PENYELESAIAN ADMINISTRASI
- Pembuatan invoice.
 - Melakukan penagihan.

II. PAKET PEMBUATAN DAN PENYEMPURNAAN SISTEM

1. KONFIRMASI PEMBUATAN / PENYEMPURNAAN SISTEM
 - Konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon/surat atau datang langsung ke Badan Arsip
2. SURVEY SISTEM
 - Melihat Struktur Organisasi
 - Sejarah Organisasi
 - Sistem kearsipan
3. PRESENTASI
 - Transparansi untuk presentasi
 - Penyiapan alat untuk presentasi
 - Melakukan presentasi
4. PEMBUATAN PROPOSAL
 - Alternatif pemilihan sistem
 - Membuat usulan jumlah alat dan bahan yang digunakan
 - Membuat usulan harga
5. PEMBUATAN KERJA SAMA (MOU)
 - Penawaran
 - Negosiasi
 - Kalau tidak disetujui, diadakan nego\$iasi kembali dan penyempurnaan proposal
 - Kalau disetujui, proses berlanjut.
6. PENGUMPULAN DATA
 - Membuat rancangan sistem yang akan dibuat
 - Mengumpulkan manual-manual kearsipan yang ada
 - Mencocokkan keberadaan sistem yang dipakai

7. PENGECEKAN AWAL
 - Meneliti keterkaitan dokumen / arsip dengan pola klasifikasi
 - Meneliti rancangan sistem yang akan dibuat atau disempurnakan
 - Apabila terdapat kesulitan, dikonfirmasi
 - Apabila sesuai, proses dapat dilanjutkan.
8. PELAKSANAAN PEMBUATAN / PENYEMPURNAAN SISTEM
 - Merancang / mendesain sistem berdasar masukan-masukan dan keinginan customer
 - Merancang / mendesain sistem baru
 - Menyempurnakan sistem yang sudah ada
9. PENGECEKAN AKHIR
 - Pemeriksaan sistem kearsipan yang baru di buat
 - Penyempurnakan sistem kearsipan
 - Uji coba sistem
 - Apabila sesuai, manual diserahkan
 - Apabila belum sesuai, disempurnakan lagi.
- 10 PENYERAHAN
 - Menyerahkan sistem I manual yang telah dibuat I disempurnakan sistemnya.
 - Membuat BERITA ACARA penyerahan manual sistem kearsipan yang telah dibuat / disempurnakan.
- 11 PENYELESAIAN ADMINISTRASI
 - Pembuatan Invoice
 - Melakukan penagihan

III. ALIH MEDIA

1. KONFIRMASI JASA ALIH MEDIA
 - Konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon/surat-menyurat atau dating langsung ke Badan Arsip
2. PRESENTASI
 - Pembuatan transparansi untuk presentasi
 - Penyiapan alat untuk presentasi
 - Melakukan presentasi
3. PEMBUATAN PROPOSAL
 - Membuat usulan alat dan bahan yang akan digunakan
 - Membuat usulan jumlah alat dan bahan yang digunakan
 - Membuat usulan harga
4. PEMBUATAN KERJASAMA (MOU)
 - Penawaran
 - Negoisasi
 - Kalau tidak disetujui, diadakan negosiasi kembali
 - Kalau setuju, proses berlanjut

5. PENYERAHAN / PEGAMBILAN BAHAN
 - Petugas mengambill menerima arsip/dokumen yang akan di alih media
 - Menyerahkan / menerima sural Pengantar Pengiriman I penerimaan arsip / dokumen
 - Menerima formulir daftar arsip / dokumen yang dialih media.
 - Penyiapan transportasi
6. PENGECEKAN AWAL
 - Menerima dan memeriksa daftar arsip / dokumen yang di alih Media, kemudian mencocokkan dengan arsip / dokumen yang ada
 - Apabila tidak sesuai, konfirmasi kembali
 - Apabila sudah sesuai, dapat mendatangi formulir daftar arsip / dokumen yang dialih Media
 - Menyerahkan daftar arsip / dokumen yang dialih media
7. Pengerjaan alih media
 - Melakukan kegiatan alih media
 - Setelah selesai, menyerahkan arsip / dokumen aslinya
 - Menyerahkan hasil alih media
8. PENGECEKAN AKHIR
 - petugas menerima kembali daftar arsip / dokumen yang telah di alih mediakan
 - Mencocokkan kembali keberadaan dan jumlah arsip / dokumen aslinya
 - Apabila sudah sesuai, proses berlanjut
 - Mencocokkan daftar arsip / dokumen yang di alih media dengan hasilnya (Uji Coba).
9. PENYERAHAN
 - Membuat BERIT A ACARA Penyerahan hasil alih media dan.dokumen aslinya
 - Menyerahkan hasil arsip / dokumen yang sudah di alih media
 - Menyampaikan dokumen asli
 - Menyerahkan T anda T erima Penerimaan arsip/Dokumen
 - Transpotasi pengiriman .
- 10 PENYELESAIAN ADMINISTRASI
 - Pembuatan Invoice
 - Melakukan penagihan

IV. PAKET JASA FUMIGASI

1. KONFIRMASI ARSIP/DOKUMEN YANG AKAN DI FUMIGASI
 - Konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon/surat atau datang langsung ke Badan Arsip
2. SURVEI AWAL
 - Pengecekan volume arsip

3. PENYUSUNAN PROPOSAL
 - Membuat usulan alat dan bahan yang akan digunakan
 - Membuat usulan jumlah alat dan bahan yang digunakan
 - Membuat usulan harga
 - Berdasarkan survei di buat proposal kegiatan fumigasi
4. PEMBUATAN KERJA SAMA (MOU)
 - Penawaran
 - Negosiasi
 - Kalau tidak setuju, diadakan negosiasi kembali dan penyempurnaan proposal
 - Kalau setuju proses berlanjut
5. PENGECEKAN AWAL
 - Petugas mengecek saranal prasarana untuk fumigasi
 - Apabila sudah sesuai, maka proses berlanjut
6. KONFIRMASI JADUAL FUMIGASI
 - Konfirmasi Jadwal pelaksanaan
7. Pengerjaan Fumigasi
 - Penutupan ruangan dalam proses fumigasi kurang lebih 5 hari
 - Pembukaan ruangan untuk menetralsir udara dari bahan kimia
 - Pembersihan sisa-sisa hasil fumigasi
8. PENGECEKAN AKHIR
 - Pengecekan kembali kondisi arsip yang telah di fumigasi
 - Kondisi arsip telah setiril kembali.
9. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
 - Penyusunan hasil pelaksanaan
 - Penyampaian laporan hasil pelaksanaan .
- 10 PENYELESAIAN ADMINISTRASI
 - Pembuatan Invoice
 - Melakukan Penagihan

V. PAKET JASA PERAWATAN ARSIP

1. KONFIRMASI PERAWATAN ARSIP
 - Konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon/surat atau datang langsung ke Badan Arsip
2. SURVEY AWAL
 - Pemeriksaan jenis arsip yang akan dirawat
 - Menghitung jumlah arsip
 - Membuat Daftar Arsip yang akan dirawat

3. PRESENTASI
 - Pembuatan transparansi untuk presentasi
 - Penyiapan alat untuk presentasi
 - Melakukan presentasi
4. PEMBUATAN PROPOSAL
 - Membuat usulan jumlah bahan yang akan digunakan
 - Membuat usulan harga
5. PEMBUATAN KERJA SAMA (MOU)
 - Penawaran
 - Negoisasi
 - Kalau tidak di setuju, diadakan negosiasi kembali dan penyempurnaan proposal
 - Kalau di setuju proses berlanjut
6. PENYERAHAN DAN PENGAMBILAN BAHAN
 - Petugas mengambil/menerima arsip/dokumen yang akan di rawat
 - Menyerahkan/menerima surat pengantar pengiriman /penerimaan arsip/dokumen
 - Menerima daftar arsip / dokumen yang akan di rawat
 - Penyiapan Transportasi
7. PENGECEKAN AWAL
 - Mengecek keberadaan dan jumlah arsip sesuai dengan daftar arsip yang akan dirawat
 - Apabila belum sesuai di konfirmasi kembali
 - Apabila sudah sesuai, proses berlanjut.
8. Pengerjaan perawatan (sesuai jenis perawatan yang diinginkan)
 - Melakukan kegiatan perawatan
 - Setelah selesai, menyerahkan arsip/dokumen aslinya
 - Apabila sudah sesuai, proses berlanjut
9. PENGECEKAN AKHIR
 - Petugas menerima daftar arsip / dokumen yang dirawat
 - Mencocokkan kembali jumlah arsip.
 - Apabila sudah sesuai .proses berlanjut.
- 10 PENYERAHAN / PENGIRIMAN DOKUMEN
 - Membuat BERITA ACARA Penyerahan hasil Perawatan arsip
 - Menyerahkan hasil arsip / dokumen yang telah dirawat.
- 11 PENYELESAIAN ADMINISTRASI
 - Pembuatan Invoice
 - Melakukan penagihan

VI. PAKET DIKLAT SDM

1. KONFIRMASI JENIS DIKLAT YANG DIPILIH
 - Konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon/surat atau datang langsung ke Badan Arsip
2. PENYUSUNAN PROPOSAL
 - Membuat usulan alat dan Bahan yang dipakai
 - Membuat usulan Metode pembelajaran
 - Membuat usulan biaya yang diperlukan
3. PEMBUATAN KERJA SAMA (MOU)
 - Surat Kerja Sarna
 - Negosiasi
 - Kalau tidak disetujui, diadakan negosiasi kembali dan Penyusunan proposal
 - Kalau disetujui, proses berlanjut
4. PENGADMISTRASIAN
 - Membuat jadual kegiatan
 - Kurikulim / silabi
 - Koordinasi dengan pengajar
 - Tempat Pelaksanaan
 - Pemanggilan peserta
 - Sertifikat
 - Penyusunan Bentuk Evaluasi I peserta pengajar
 - Kurikulum vite pengajar
5. PENGECEKAN AWAL
 - mengecek kesiapan ruang pelatihan
 - sound Syistem
 - menyiapkan sarana pembelajaran
 - menyiapkan bahan/diklat kid
 - materi pembelajaran
 - tenaga pengajar
 - persiapan acara pembukaan dan penutupan
6. PELAKSANMN DIKLA T
 - Pembukaan
 - Melaksanakan pre test
 - Pembuatan absen peserta
 - Pengisian kurikulum vite pengajar
 - Penyerahan Evaluasi peserta I pengajar
 - Monitoring pelaksanaan proses pembelajaran
 - Ujian materi
 - Pos Test
 - Penutupan
7. PENYERAHAN SERTIFIKAT
 - Pembagian Sertifikat kepada peserta

8. EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANA
 - Membuat I~R-oran akhir pelaksanaan kegiatan
 - Hasil Evaluasi peserta I pelatih
 - Membuat laporan peningkatan kemampuan peserta
 - Menyerahkan laporan pelaksana Diklat

9. PENYELESAIAN ADMINISTRASI
 - pembuatan invoice
 - melakukan penagihan

VII. PAKET PEMBUATAN OTOBIOGRAFI

1. KONFIRMASI AWAL
 - Konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon/surat atau datang langsung ke Badan Arsip
 - Melakukan pendekatan secara personal

2. PENYUSUNAN PROPOSAL
 - Membuat usulan alat dan bahan
 - Membuat usulan biaya

3. PEMBUATAN KERJA SAMA (MOU)
 - Penawaran
 - Negoisasi
 - Apabila di setujui proses berlanjut
 - Apabila tidak disetujui maka diadakan negosiasi kembali dan dibuatkan proposal baru

4. PENGUMPULAN I PENELUSURAN DATA
 - Petugas menelusuri jejak riwayat hidup
 - Wawancara personal
 - Melakukan wawancara dengan orang -orang terdekat
 - Mencari data -data pendukung lainnya

5. PENGECEKAN AWAL
 - Mencocokkan akurasi data
 - Mengkonfirmasi hasil wawancara
 - Penyiapan Sarana
 - Apabila sudah disetujui proses berlanjut
 - Apabila tidak disetujui proses pengumpulan data di teruskan

6. PENYUSUNAN OUTLINE
 - Pembuatan kerangka penulisan
 - Mencocokkan konsep kerangka pnulisan
 - Meminta persetujuan

7. PENULISAN OTOBIOGRAFI

- Menulis Otobiografi
- Mengedit tulisan
- Melakukan Layout buku
- Pendatanganan pengesahan buku
- Mencetak dalam bentuk buku

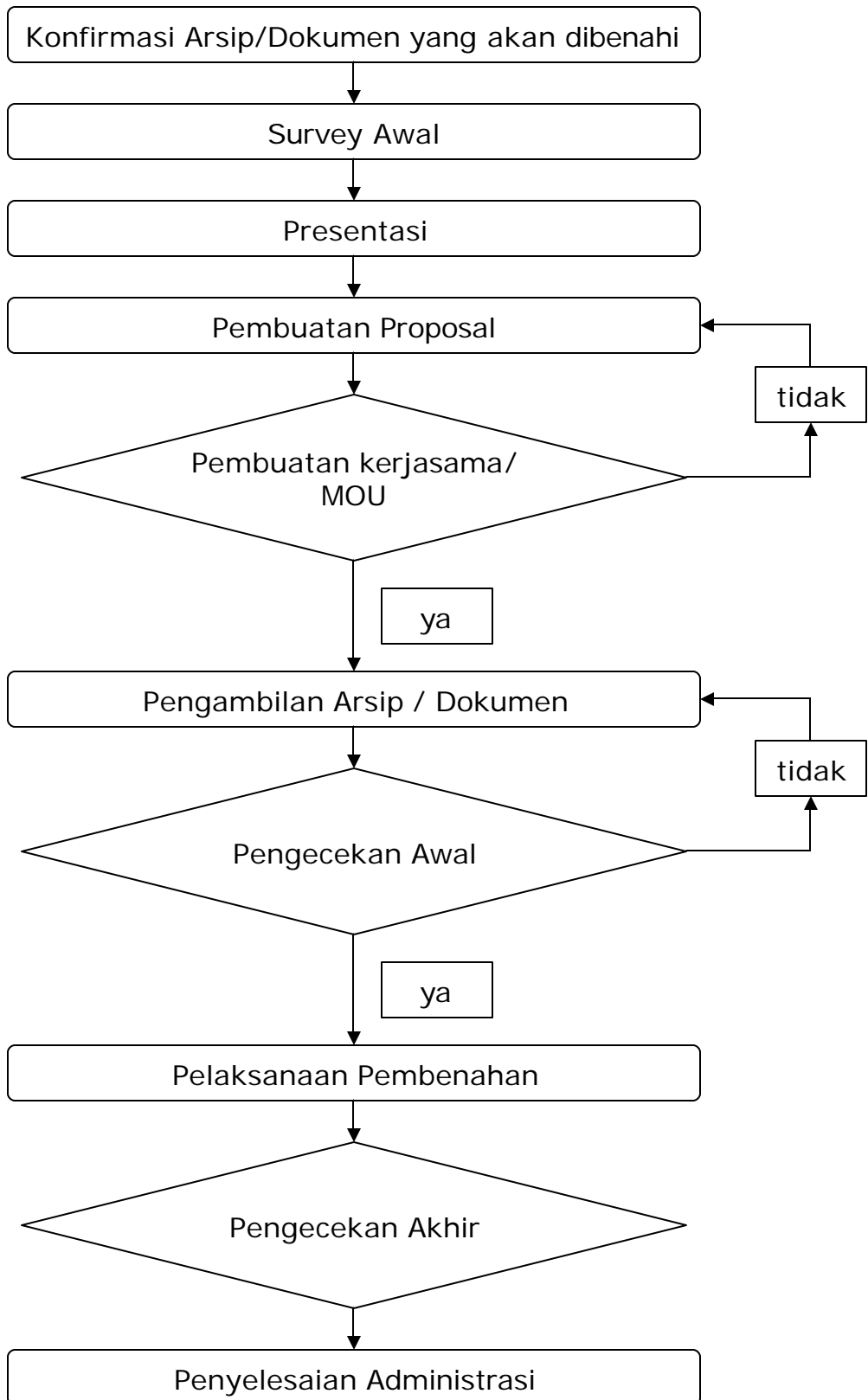
8. PENYERAHAN OTOBIOGRAFI

- Penandatanganan BERIT A ACARA penyerahan buku Otobiografi
- Menyerahkan buku Otobiografi

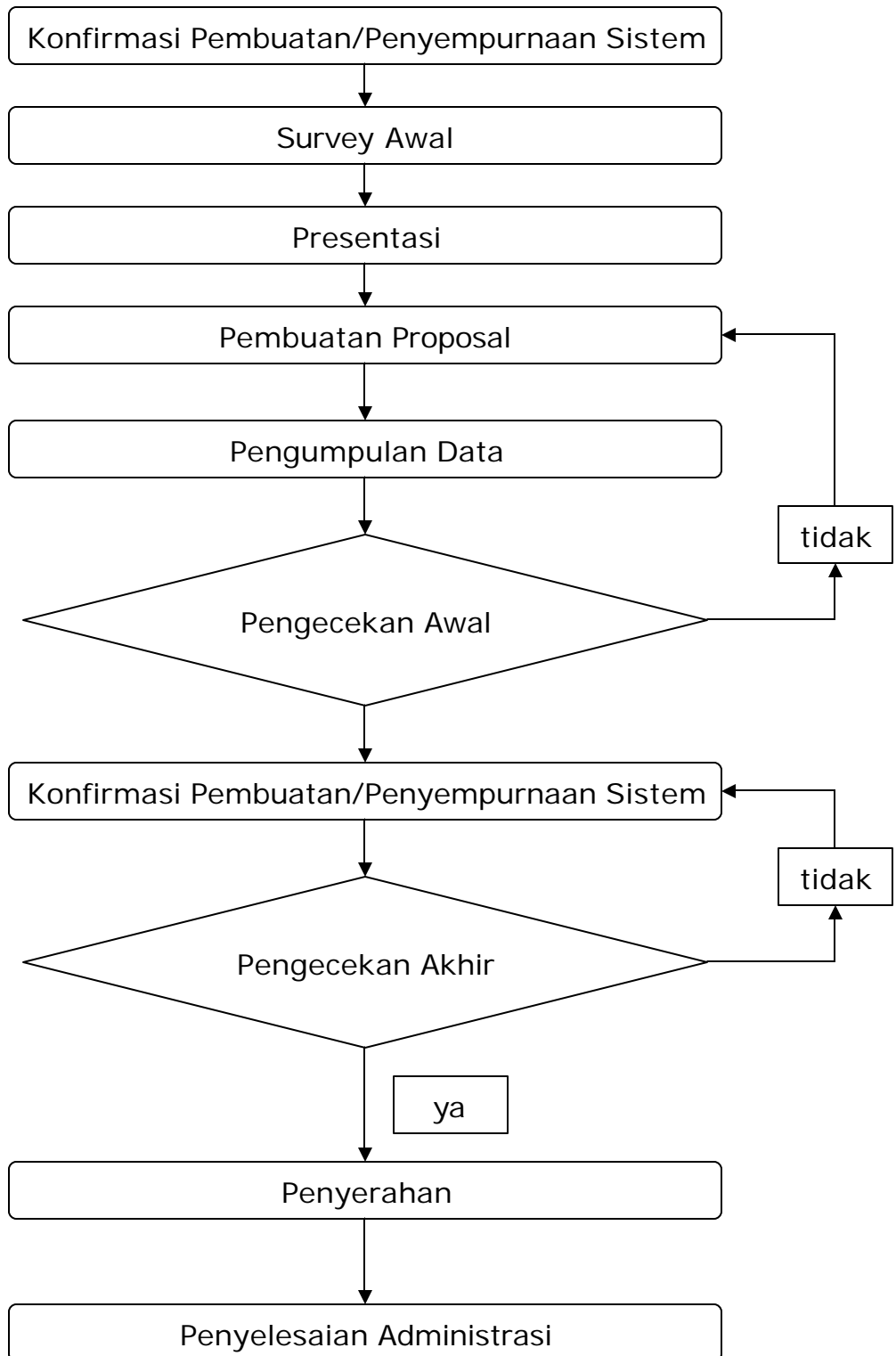
9. PENYELESAIAN ADMINISTRASI

- Pembuatan invoice
- Melakukan penagihan

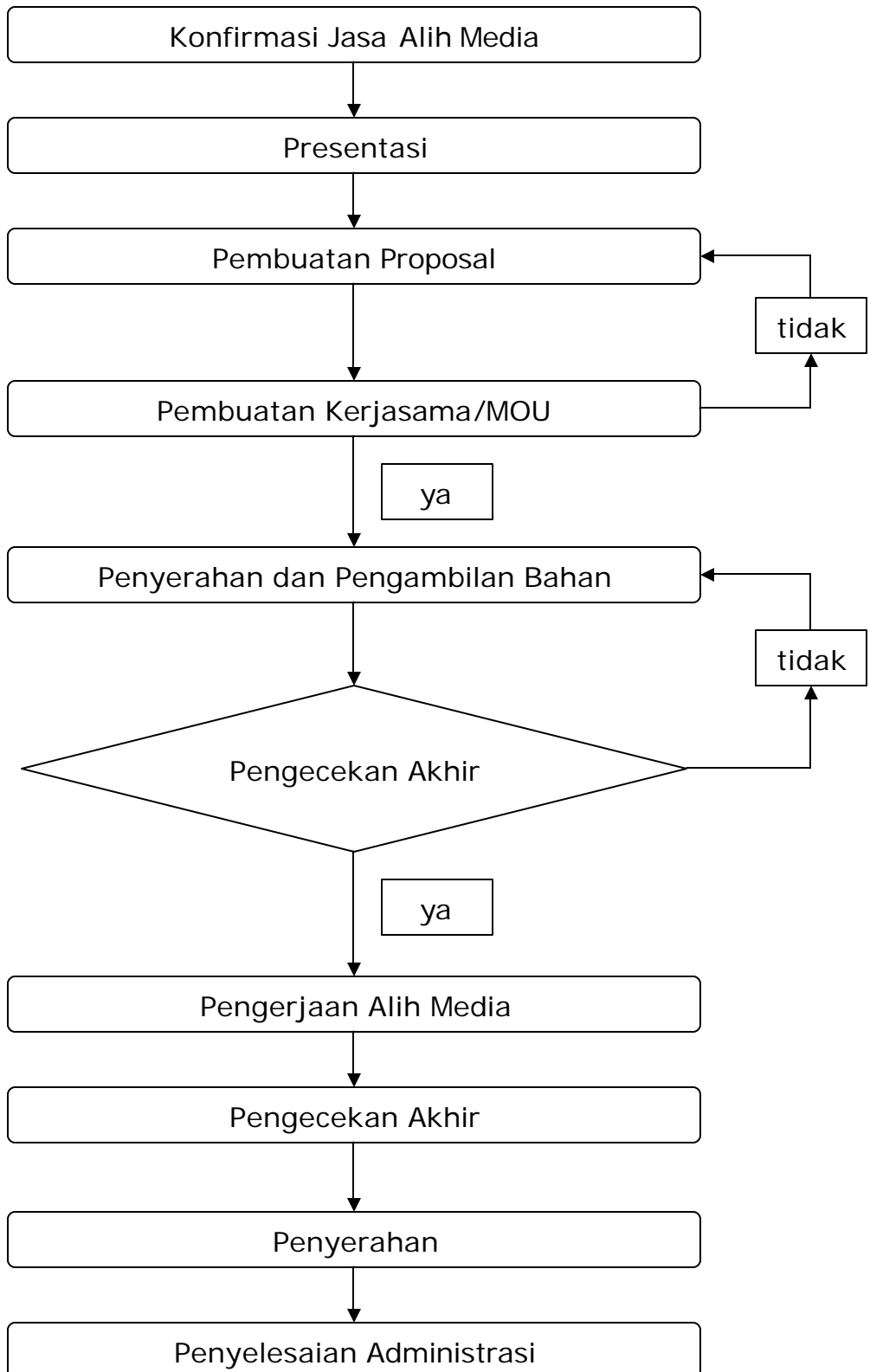
PEMBENAHAN ARSIP / DOKUMEN



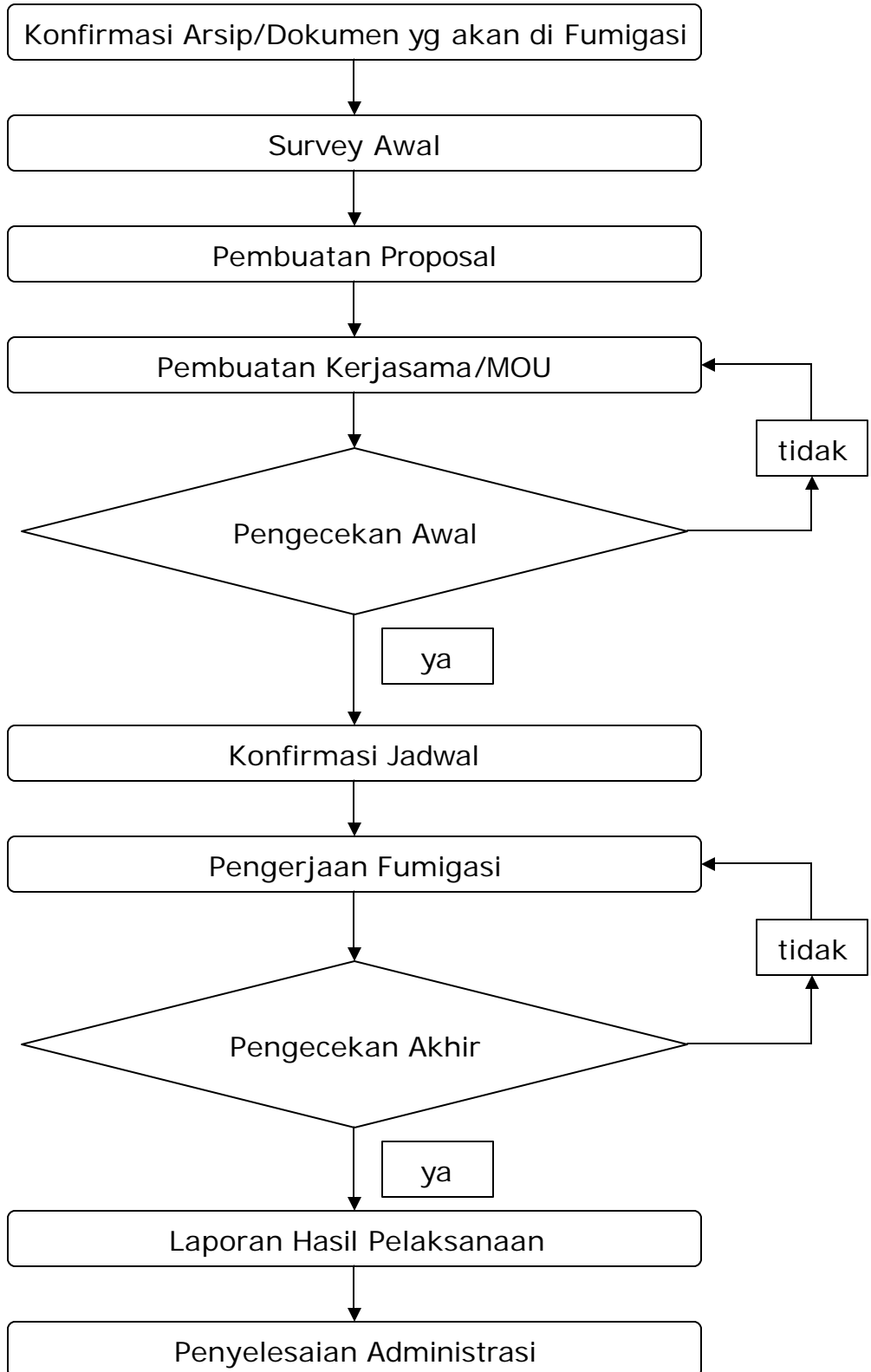
PEMBUATAN & PENYEMPURNAAN SISTEM KEARSIPAN



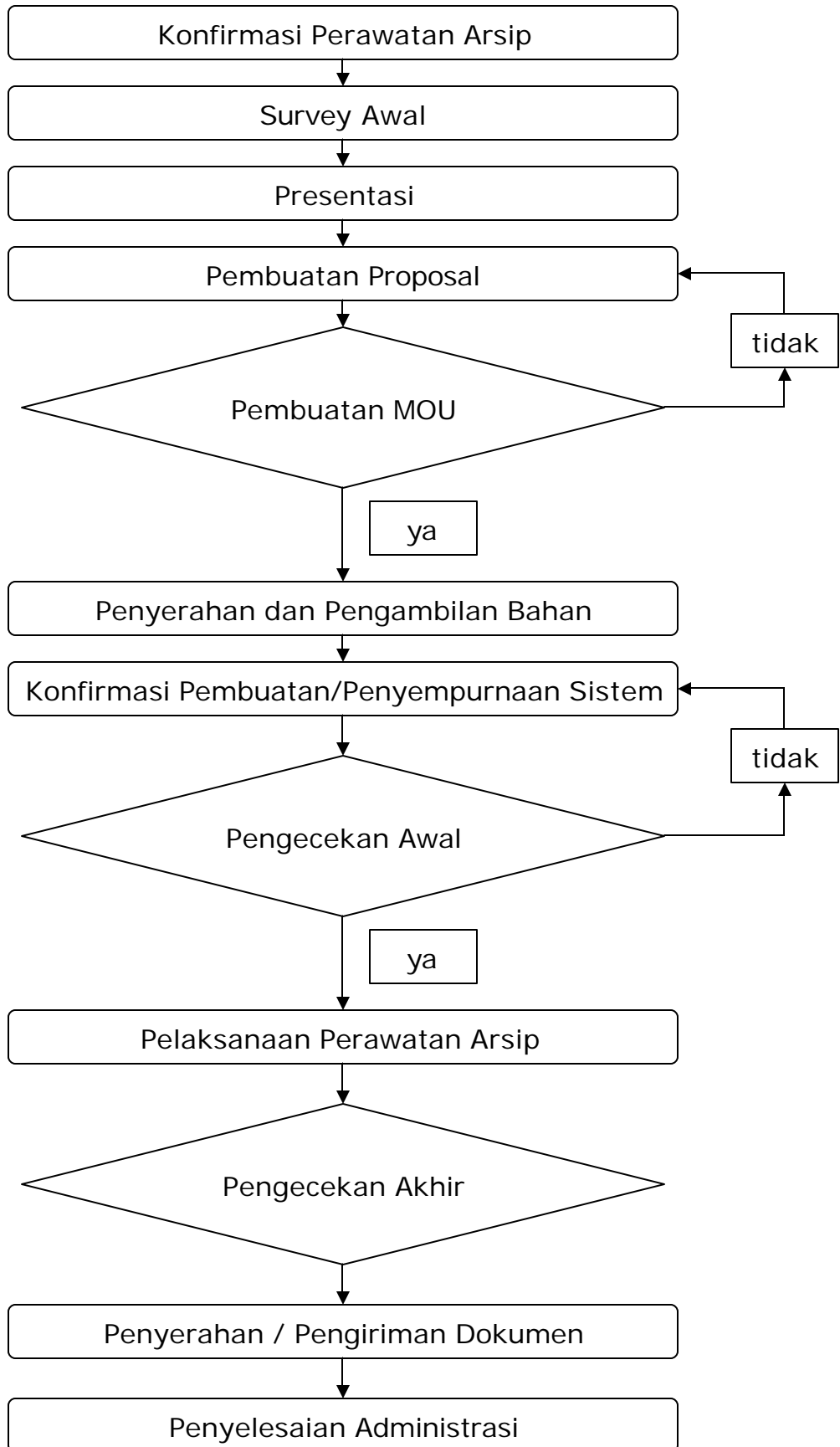
ALIH MEDIA



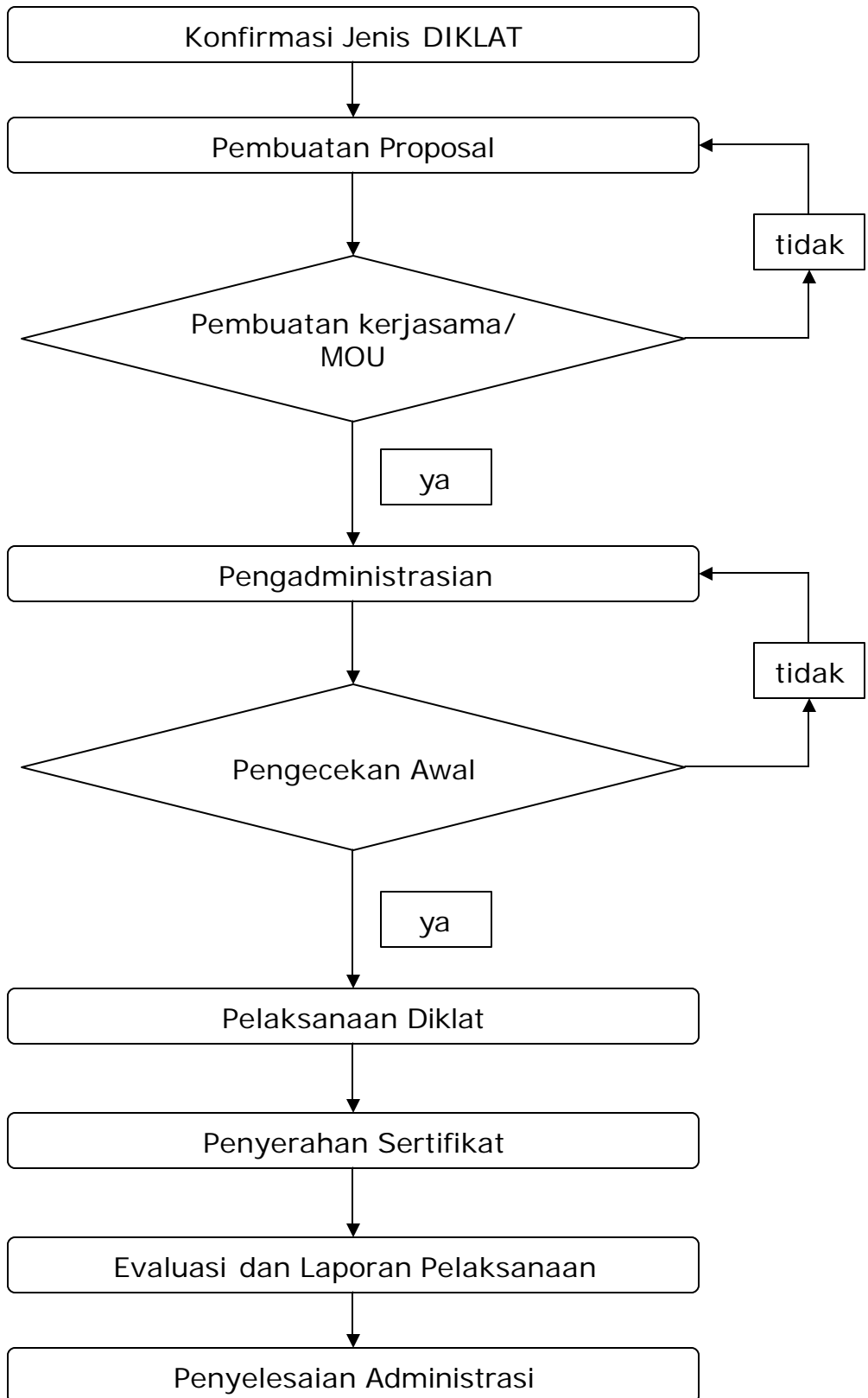
FUMIGASI



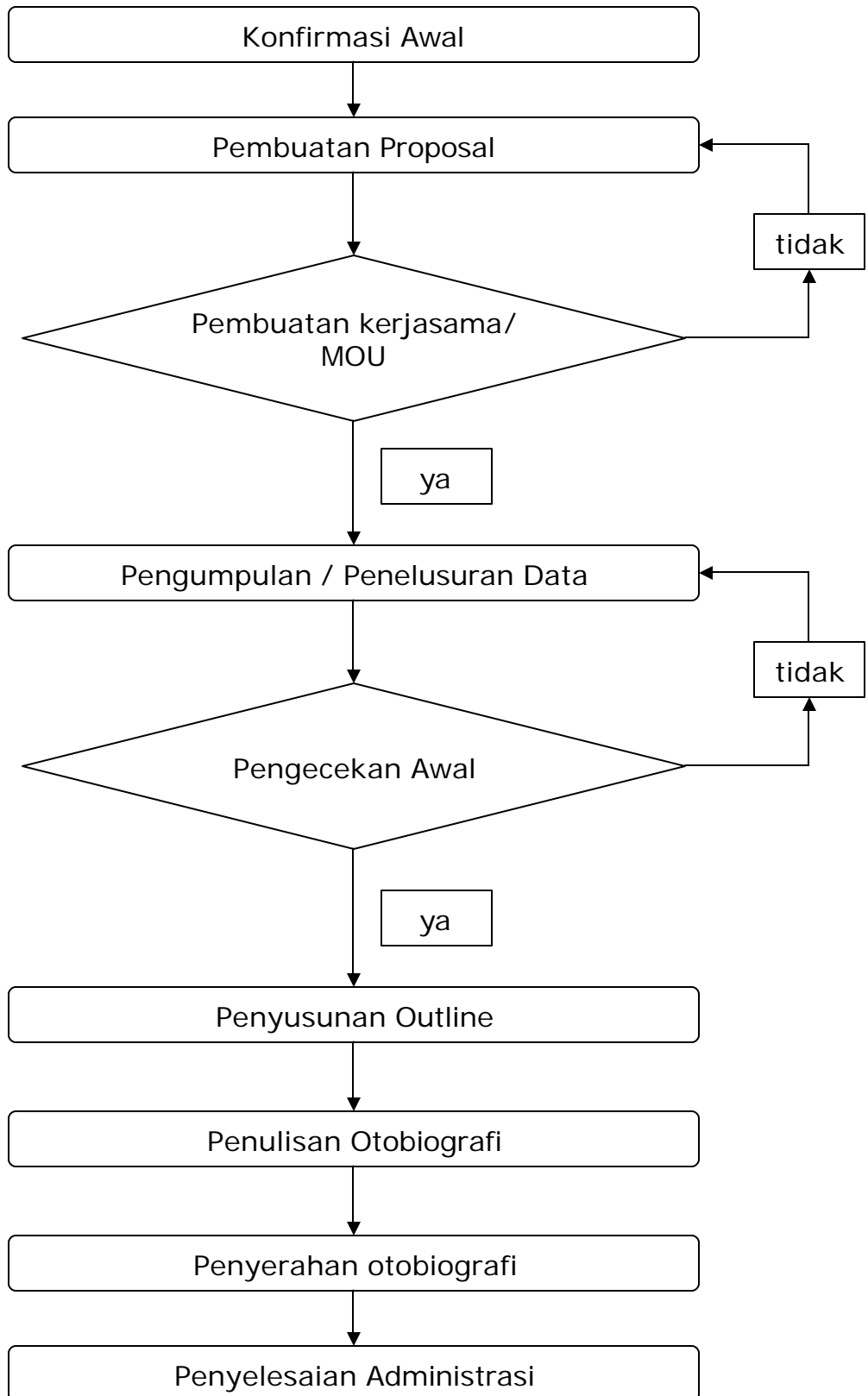
PAKET PERAWATAN ARSIP



PELATIHAN SDM



PEMBUATAN OTOBIOGRAFI



**STANDART HARGA LAYANAN JASA TEKNIS KEARSIPAN
BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR**

| No | KEGIATAN | URAIAN | SATUAN | HARGA (Rp) | Ket. |
|---------------------|--------------------------|---|--------------|------------|-----------|
| 1 | Pembenahan Arsip Inaktif | a. Tenaga profesi / SDM | | | |
| | | b. Sarana/Peralatan Pakai habis | | | |
| | | c. Peralatan tidak pakai Habis | Meter lari | 560 | |
| 2 | Perawatan arsip | a. Fumigasi : Bahan | | | |
| | | - Metybromide | M3 | 20.000 | |
| | | - Metosin | | | |
| | | - Foxtasin | | | |
| | | b. Pmindahan akan Fumigasi | Boks | 1.500 | |
| | | c. Menghilangkan asam | lembar | 3.000 | |
| | | d. Melaminasi arsip, peta | | | |
| | | - Kwarto / Folio | lembar | 25.000 | |
| | | - A 0 | lembar | 75.000 | |
| | | - A 1 | lembar | 60.000 | |
| | | - A 2 | lembar | 50.000 | |
| | | - A 3 | Lembar | 40.000 | |
| | | e. Penjilidan Arsip/majalah | | | |
| | | - Ukuran majalah | | | Bahan |
| | | - Ukuran folio | Buku | 30.000 | Hardcover |
| - Ukuran kwarto | buku | 25.000 | Linen | | |
| - Ukuran majalah | | | Bahan | | |
| - Ukuran folio | Buku | 20.000 | Karton | | |
| - Ukuran kwarto | buku | 15.000 | Manila | | |
| - penjilidan modern | buku | 10.000 | Mak 200 lb | | |
| 3. | Alih Media | 1. Microfische uk 16mm | lembar | 32.500 | |
| | | 2. Transfer film ke VCD | Per 10 menit | 450.000 | |
| | | | kaset | 250 | |
| | | 3. Pembuatan microfilm | rell | 1.500.000 | |
| | | 4. Pembuatan microfilm (sudah ada negative) | rell | 750.000 | |
| | | | | | |
| | | 5. Transfer rekaman suara | kaset | 50.000 | |
| 4. | Pengembangan SDM/Diklat | 1. Manajemen arsip dinamis | perorang | 1.250.000 | 4 hari |
| | | 2. Manajemen arsip statis | perorang | 1.250.000 | 3 hari |
| | | 3. Manajemen arsip Audio visual | perorang | 2.000.000 | 3 hari |
| | | 4. Diklat peberkasan | perorang | 1.500.000 | 3 hari |
| | | 5. Diklat arsip dinamis aktif | perorang | 1.500.000 | 3 hari |
| | | 6. Diklat arsip inaktif | perorang | 1.500.000 | 3 hari |
| | | 7. Pemeliharaan dan perawatan | perorang | 1.750.000 | 3 hari |
| | | 8. Penyusutan | perorang | 1.500.000 | 3 hari |

RINCIAN PEMBENAHAN ARSIP

| PAKAI HABIS | | | | | |
|--------------------------|-------------------|------------|---|---------|--------------------------------|
| 1 | Folder besar | 50 x 2.940 | = | 147.500 | |
| 2 | Kertas fiches | 50 x 250 | = | 12.500 | |
| 3 | Formulir DPA | 5 x 1.000 | = | 5.000 | |
| 4 | Kertas label | 10 x 250 | = | 2.500 | |
| 5 | Kertas kissing | 17 x 2.000 | = | 34.000 | |
| 6 | Kotak fische | | = | 30.000 | |
| 7 | Kain masker | 2 x 1.250 | = | 3.500 | |
| 8 | Kuas cat | 1 x 7.500 | = | 7.500 | |
| 9 | Spidol Artline 70 | 1 x 8.000 | = | 8.000 | |
| 10 | Ballpoint | 1 x 4.600 | = | 4.600 | |
| 11 | Paper clip | 1 x 5.250 | = | 5.250 | |
| 12 | Kamper | ½ x 24.000 | = | 12.000 | |
| 13 | Pengharum ruangan | | = | 16.000 | |
| 14 | Sabun cuci tangan | | = | 6.500 | |
| | | | | | 294.350 |
| TIDAK PAKAI HABIS | | | | | |
| 1 | Cutter | | | 7.500 | |
| 2 | Sarung tangan | | | 10.000 | |
| 3 | Baju laboratorium | | | 90.000 | |
| 4 | Kaca pembesar | | | 30.000 | |
| 5 | Kemucing | | | 7.500 | |
| | | | | | 145.000 |
| SDM/Tenaga | | | | | |
| 1 | Narasumber | | | 40.000 | |
| 2 | Coordinator | | | 30.000 | |
| 3 | Pelaksana | | | 50.000 | |
| | | | | | 120.000 |
| | | | | | 559.350 |
| | | | | | 560.000 |
| | | | | | Total Jumlah dibulatkan |