

# Direktur Layanan dan Pemanfaatan

Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4 12560 (021) 7805851

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Konservasi Arsip /  
Direktur Layanan dan Pemanfaatan

## Layanan Arsip Statis

No. SK :

### Persyaratan

1. membawa identitas diri: KTP atau Kartu Mahasiswa/Pelajar
2. surat pengantar penelitian

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Arsip Statis

No	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengstasikan Tata Cara Akses Arsip Statis		Buku Tamu, Formulir Peneliti, Kartu Identitas Pengguna	20 menit	Pengguna paham tentang tata cara akses arsip	SOP AP Tata Cara Akses Arsip Statis
2	a. Memberikan layanan penelusuran arsip secara mandiri		Aplikasi Sistem Kearsipan Statis, Inventaris arsip, panduan teknis penelusuran arsip statis	28 menit	Data hasil penelusuran	SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Secara Mandiri
	b. Memberikan layanan penelusuran arsip dengan bersurat			1668 menit		SOP AP Layanan Penelusuran Arsip dengan Bersurat
	c. Memberikan layanan penelusuran arsip melalui surat elektronik			1646 menit		SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Melalui Surat Elektronik
	d. Memberikan layanan penelusuran arsip genealogi (Masyarakat/Umum)			1713 menit		SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Genealogi (Masyarakat/Umum)
3	a. Memberikan layanan peminjaman arsip 15 menit		Sarana Bantu Pencarian Arsip berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip dan Guide Arsip, Aplikasi Sistem Kearsipan Statis, Formulir Peminjaman.	15 menit	Pengguna dapat membaca arsip yang dipesan	SOP AP Peminjaman Arsip Statis
	b. Layanan peminjaman arsip lebih dari 15 menit			24 menit		
4	a. Memberikan layanan penggandaan arsip konvensional dan arsip digital mikrofilm/mikrofische.		Formulir Penggandaan, Arsip Statis, Arsip Mikrofilm/mikrofische, mesin fotokopi, CD, Komputer	60 menit	Arsip konvensional, arsip mikrofilm/mikrofische yang telah digandakan	SOP AP Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Arsip Digital Mikrofilm/Mikrofische.
	b. Memberikan layanan penggandaan scan arsip konvensional			88 menit/lembar	Hasil penggandaan Scan Arsip Konvensional	SOP AP Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Arsip Kartografik, Gambar Statik, Film/Video, Rekaman Suara
	c. Memberikan layanan penggandaan arsip foto			123 menit/foto	Hasil penggandaan arsip foto	
	d. Memberikan layanan penggandaan arsip film/video			725 menit/film	Hasil penggandaan arsip film/video	
	e. Memberikan layanan penggandaan arsip peta/kartografik			98 menit/lembar	Hasil penggandaan arsip peta/kartografik	
	f. Memberikan layanan penggandaan arsip rekaman suara			725 menit/rekaman suara	Hasil penggandaan arsip rekaman suara	

1. Pengguna langsung datang ke ANRI dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
2. Menelusur Arsip dengan Sarana Bantu
3. Mengisi Formulir Peminjaman Arsip
4. Mengembalikan Arsip

### Waktu Penyelesaian



## Direktur Layanan dan Pemanfaatan

Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4 12560 (021) 7805851

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputy Bidang Konservasi Arsip /  
Direktur Layanan dan Pemanfaatan

60 Menit

[/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop\\_63\\_2019\\_layanan\\_arsip\\_statis\\_1593657131.pdf](/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop_63_2019_layanan_arsip_statis_1593657131.pdf)

[/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop\\_72\\_2019\\_pengembalian\\_arsip\\_1593657522.pdf](/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop_72_2019_pengembalian_arsip_1593657522.pdf)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. peminjaman arsip statis

### Pengaduan Layanan

Kelompok Substansi Layanan Arsip Statis dan Pusat Studi Arsip

Arsip Nasional Republik Indonesia

Jl. Ampera Raya No.7, Jakarta 12560 Telp. 021-7805851 Ext. 128, 129, 133, 244, 118

Faks. 021-7810280

Whatsapp. 0818 0669 5646

Email. layananarsip@anri.go.id