

# 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                                       | Arsiparis   | 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  | Arsiparis   | 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/mikrofiche. | Arsiparis   | Formulir Penggandaan, Arsip Statis, Arsip Mikrofilm/mikrofiche, mesin fotokopi, CD, Komputer   | 60 menit                | Arsip konvensional, arsip mikrofilm/mikrofiche yang telah digandakan | SOP AP Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Arsip Digital Mikrofilm/Mikrofiche.                           |
|    | b. Memberikan layanan penggandaan scan arsip konvensional                                    |             |  | 88 menit/lembar         | Hasil penggandaan Scan Arsip Konvensional                            | SOP AP Layanan Penggandaan Scan Arsip Konvensional, 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