

# 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 Pengandaan Arsip Konvensional, Foto, Film, Peta dan Digital Mikrofilm/Microfische

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi Formulir Pengandaan
2. Melakukan Pembayaran

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Pengandaan Arsip Konvensional dan Digital Mikrofilm/Microfische

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Araiparis Mahir	Bendahara Pembantu Penetima PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengandaan arsip dari pengguna			Formulir pengandaan, arsip yang akan digandakan	5 Menit	Formulir pengandaan, arsip yang akan digandakan	
2	Meminta pengesahan formulir pengandaan arsip kepada petugas piket			Formulir pengandaan, arsip yang akan digandakan	5 Menit	Formulir pengandaan yang telah disahkan oleh petugas piket	
3	Melakukan print out atau Copy digital arsip ke dalam CD			Mesin Fotokopi, Microprinter, Komputer, Kertas	30 menit	print out atau Copy digital arsip	
4	a. Menuliskan sumber arsip yang di print out			Print out atau Copy digital arsip	1 menit	print out atau Copy digital arsip telah ditulis sumber arsipnya.	
	b. Memberikan label sumber arsip pada CD			Print out atau Copy digital arsip	1 menit	print out atau Copy digital arsip telah diberi label	
5	Menghitung dan mencatat jumlah arsip yang di print out dan di copy digital dalam formulir pengandaan			Print out atau Copy digital arsip hasil pengandaan yang telah diberi label, formulir pengandaan	15 menit	formulir pengandaan arsip konvensional/arsip digital mikrofilm/microfische yang berisi hasil penghitungan dan catatan jumlah arsip yang digandakan	
7	Menghitung jumlah nilai pembayaran dan membuat kwitansi			Formulir pengandaan yang berisi hasil perhitungan dan catatan jumlah arsip yang digandakan, print out atau Copy digital arsip hasil pengandaan yang telah diberi label, formulir pengandaan	10 menit	Kwitansi PNB sesuai dengan nilai yang harus dibayarkan oleh Pengguna	
8	Menerima uang pembayaran dan melakukan pembukuan keuangan di komputer dan Buku Kas Umum			Formulir pengandaan arsip konvensional/arsip digital mikrofilm/microfische yang berisi hasil perhitungan dan catatan jumlah arsip yang digandakan, Kwitansi PNB sesuai dengan nilai yang harus dibayarkan oleh Pengguna, buku kas umum	15 menit	Pembayaran tercatat dalam buku kas umum	
9	Menyerahkan hasil print out/copy digital arsip kepada Pengguna arsip			Arsip dan Kwitansi PNB	5 menit	Copy arsip/ Print out atau Copy digital arsip hasil pengandaan dan tanda terima berupa kwitansi warna putih	

Norma waktu : 60 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan  
  
Agus Santoso

1. Menerima dan Mengesahkan Permohonan Pengandaan dari Pengguna
2. Melakukan Print Out arsip yang digandakan
3. Menghitung Jumlah Biaya
4. Menerima Pembayaran
5. Menyerahkan Hasil Pengandaan

### Waktu Penyelesaian



## 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

60 Menit

[/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop\\_71\\_2019\\_layanan\\_penggandaan\\_scan\\_arsip\\_konvensional\\_159365748](/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop_71_2019_layanan_penggandaan_scan_arsip_konvensional_159365748)

[/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop\\_70\\_2019\\_layanan\\_penggandaan\\_arsip\\_konvensional\\_dan\\_digital\\_mikr](/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop_70_2019_layanan_penggandaan_arsip_konvensional_dan_digital_mikr)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Tarif PNBPN di Lingkungan ANRI

### Produk Pelayanan

1. Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Digital Mikrofilm/Microfische

### Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan secara lisan atau tertulis melalui :

1. Pusat Layanan Informasi, Telp : 021 7805851 ext.118 atau Inspektorat ext.119
2. Kotak Saran di Ruang Baca.
3. Surat Elektronik dengan alamat: info@anri.go.id
4. Surat terbuka yang disampaikan kepada Kepala ANRI.
5. Buku saran pada Counter Layanan Arsip/ Ruang Baca.