

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

Layanan Legislasi Arsip Statis

No. SK :

Persyaratan

1. Merupakan Arsip Yang Berasal dari ANRI
2. Mengisi Formulir legislasi Arsip

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Standar Operasional Prosedur Tentang Legalisasi Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Mahir/ Arsiparis Pertama	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Bendahara Pembantu Penerimaan PHBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan legalisasi arsip dari pengguna				Formulir permohonan legalisasi, Arsip Asli, Formulir Peneliti	1 Menit	Permohonan legalisasi	
2	Memandu Pengguna untuk mengisi formulir permohonan legalisasi arsip yang telah digandakan.				Formulir permohonan legalisasi	5 menit	Pengguna Paham Tata cara legalisasi arsip	
3	a) Memeriksa kesesuaian berkas arsip yang akan dilegalisasi dengan arsip aslinya				Arsip Asli, Hasil pengandaan arsip	10 Menit	Kesesuaian berkas asli dan fotokopi	
	b) Mencatat dalam buku legalisasi				Buku Pencatatan Legalisasi	3 Menit	Tercatat dalam buku pencatatan legalisasi arsip	
4	Memeriksa kesesuaian berkas arsip yang akan dilegalisasi dengan arsip statis aslinya. Membubuhkan cap dan paraf pada arsip yang akan dilegalisasi.				Hasil arsip yang digandakan, arsip statis aslinya, formulir penelitian pengguna, Formulir permohonan legalisasi arsip	10 Menit	Kesesuaian berkas asli dan fotokopi	
5	Menerima berkas arsip yang sudah dilegalisasi beserta kelengkapannya				Hasil arsip yang digandakan dan dilegalisasi, arsip statis aslinya, formulir penelitian pengguna, Formulir permohonan legalisasi arsip, identitas pengguna atau surat dari instansi Arsip yang telah dilegalisasi	15 Menit	Hasil Pengandaan arsip pengguna yang sudah dilegalisir	
6	Menyerahkan berkas arsip yang sudah dilegalisasi kepada pengguna tanpa dikenakan biaya					1 Menit	Hasil Pengandaan arsip pengguna yang sudah dilegalisir	

Norma Waktu: 45 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan

Agus Santoso

1. Mengisi Formulir dengan Membawa Arsip Statis Yang berasal dari ANRI
2. Menyerahkan kepada Petugas dan diverifikasi
3. Membubuhkan Stempel dan Paraf Pejabat berwenang
4. Menyerahkan Arsip yang telah dilegalisasi

Waktu Penyelesaian

45 Menit

/webcontrol/assets/kcfinder/upload/files/sop_73_2019_legislasi_arsip_statis_1593657586.pdf

Biaya / Tarif



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

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Arsip Statis Yang di Legislasi

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.