

# 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 Pemustaka (Koleksi Buku Digital)

No. SK :

### Persyaratan

1. Membawa KTP
2. Mengisi Formulir Permohonan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Pemustaka (koleksi buku digital)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan Muda/ Pertama	Bendahara pembantu penerima PNBSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Tamu				Buku tamu, ATK	8 menit	Identitas pemustaka tercatat	
2	Mengarahkan pemustaka (menjelaskan tata tertib perpustakaan, tata cara akses, dan tata cara penggandaan)				Tata tertib perpustakaan dan tata cara akses, tata cara penggandaan	20 menit	Pemustaka memahami tata tertib perpustakaan, tata cara akses, dan tata cara penggandaan	
3	Mencari bahan pustaka yang dibutuhkan melalui sistem aplikasi buku digital				Sistem aplikasi bahan pustaka digital	20 menit	Bahan pustaka digital sudah ditemukan	
4	Mencetak bahan pustaka digital sesuai kebutuhan				Bahan pustaka digital	20 menit	Bahan pustaka digital tercetak	
5	Mengisi formulir penggandaan perpustakaan dan menyerahkan hasil cetakan				Formulir penggandaan perpustakaan, ATK, hasil cetakan bahan pustaka digital	12 menit	Jumlah lembar bahan pustaka digital yang tercetak	
6	Menyerahkan hasil cetakan bahan pustaka digital dan melakukan pembayaran				Jumlah lembar bahan pustaka digital yang tercetak	28 menit	Jumlah biaya hasil bahan pustaka digital tercetak yang harus dibayar	
7	Menerima pembayaran dan menyerahkan kwitansi pembayaran dan hasil cetakan bahan pustaka digital				Jumlah biaya hasil bahan pustaka digital tercetak yang harus dibayar	28 menit	Kwitansi pembayaran	
8	Menerima kwitansi pembayaran dan hasil cetakan bahan pustaka digital				Kwitansi pembayaran	20 menit	Hasil cetakan bahan pustaka digital telah diterima	

Norma Waktu: 39 menit/orang/buku  
Jumlah pemustaka yang datang per hari 4 orang = 4 x 39 menit = 156 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan  
  
Agus Santoso

1. Mengisi Buku Tamu dan Menyerahkan Identitas Diri
2. Menjelaskan Tata Tertib, Tata Cara, Tata Cara Akses, Tata Cara Penggandaan
3. Mencari Bahan Pustaka Melalui Sistem Aplikasi Buku Digital
4. Mencetak Bahan Pustaka Sesuai Kebutuhan
5. Mengisi Formulir Penggandaan Bahan Pustaka
6. Menyerahkan Hasil Penggandaan dan Melakukan Pembayaran
7. Menerima Pembayaran dan Mencetak Bukti Pembayaran

### 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

40 Menit

39 Menit /orang/ Buku

Jika Jumlah Pengunjung 4 Orang/Hari = 4 x 39 Menit = 156 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai PP Nomor 53 Tahun 2019 Tentang PNBPN di Lingkungan ANRI

### Produk Pelayanan

1. Buku Kearsipan Digital

### 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.