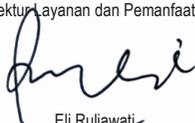
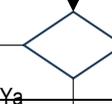
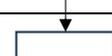


 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PELINDUNGAN ARSIP DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN	NOMOR SOP	80 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	10 Mei 2023
	TANGGAL REVISI	12 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Eli Ruliawati NIP. 197307112002122001
	NAMA SOP	Layanan Arsip Statis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); 7 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan ANRI 9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 10 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 11 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 12 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 446) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya; 2 Memiliki Kemampuan berkomunikasi yang baik; 3 Memiliki Kemampuan menyajikan Informasi Publik pada berbagai media; 4 Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia; 5 Mampu mengoperasikan alat penggandaan arsip; 6 Mampu mengoperasikan komputer; 7 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik 2 Website ANRI (www.anri.go.id) 3 Monitor Arsip Tersedia 4 Meja layanan, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Reproduksi Arsip Kartografi dan Microfilm, Player, TV 5 Microfilm Reader, DVD Player 6 Kertas, CD/DVD 7 Formulir Daftar Pengguna Harian, Formulir Pengguna, Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan, 8 Formulir Kepuasan Pengguna, Formulir Permohonan Penelusuran, 9 Formulir Permohonan Pemberian Stempel ANRI 10 Buku Registrasi Permohonan 11 Kotak Saran dan Kepuasan Pengguna 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyajian dan pelayanan arsip statis hanya untuk khasanah arsip yang sudah dapat diakses	Dicatat secara manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Arsip Statis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan registrasi via aplikasi Larissa			Kartu Identitas	5 menit	Data diri terinput di aplikasi	
2.	Melakukan verifikasi dan aktivasi akun (mencocokkan antara nama dan KTP yang di upload)			Kartu Identitas	1 menit	Data sesuai dengan KTP (ID Card), Aktivasi akun	
3.	Menerima kartu virtual member sebagai pengguna layanan arsip statis			Data yang sudah sesuai dengan KTP	1 menit	Kartu Virtual sebagai anggota Layanan Arsip Statis	
4.	Melakukan konsultasi dan melakukan penelusuran di LARISSA serta melakukan peminjaman arsip dan mengisi formulir			Akun LARISSA	10 menit	Daftar Arsip	
5.	Menginput data arsip yang akan dipinjam ke SIKS dan Mengambil arsip sesuai permintaan pengguna serta Menyerahkan arsip ke pengguna			Data arsip yang dipinjam, Aplikasi SIKS	30 menit	Data arsip yang dipinjam	
6.	Menggandakan arsip dan membayar PNBP			Formulir Penggandaan	5 Menit	Arsip	
7.	Memberikan stempel/watermark ANRI pada arsip yang digandakan			Formulir Permohonan dan penggandaan arsip	4 Menit	Arsip yang telah diberi stempel/watermark	
8.	Menerima hasil penggandaan			Arsip yang telah diberi stempel/watermark	1 menit	Arsip diterima	

Norma waktu: 57 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Eli Ruliawati