



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Peminjaman arsip

No. SK :

Persyaratan

1. Surat dan kelengkapannya;
2. Arsip yang dipinjam (nama arsip, lama peminjaman) .

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas membubuhkan disposisi
3. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.
4. Selanjutnya Pejabat terkait mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan Arsiparis dan menugaskan staf bidang kearsipan untuk mengetik konsep surat pengantar dan Berita Acara.
5. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran.
6. Surat pengantar, Berita Acara Peminjaman kemudian ditandatangani oleh pihak ke 2 (dua).

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

1. Waktu penyelesaian proses peminjaman arsip sekitar 2 (dua) hari apabila semua unsur ada di tempat;
2. Jika unsure -unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3(tiga) hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Berita Acara Peminjaman Arsip (BAPA)



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;
2. Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:

Telp. (0335) 432437

- Fax. (0335) 424224
- Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com