



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Restorasi arsip

No. SK :

Persyaratan

1. Surat dan kelengkapannya
2. Arsip yang direstorasi

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 restorasi arsip kemudian ditandatangani oleh pihak ke 2 (dua).

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Waktu penyelesaian proses restorasi arsip sekitar 1 (satu) hari per 20 lembar arsip dan apabila semua unsur ada di tempat;

Jika unsur-unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3(tiga) hari.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Berita Acara Restorasi Arsip (BARA)



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

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;

Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:

Telp. (0335) 432437, Fax. (0335) 424224, Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com