



## DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

# Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi buku tamu
2. Mengisi buku register pelayanan arsip
3. Mengisi formulir permohonan pelayanan arsip
4. Menyerahkan fotocopy identitas pemohon

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kearsipan Dinamis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat Permohonan pelayanan arsip, mengisi buku tamu dan mengisi formulir pelayanan arsip				1. Surat permohonan 2. Identitas pemohon 3. Nomor Telepon	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan pelayanan arsip dan jika telah sesuai diserahkan kepada Kasi				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan disposisi kepada kabid jika telah sesuai				Berkas permohonan yang telah diverifikasi	5 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan diberikan disposisi	
4	Memberikan disposisi persetujuan untuk proses pelaksanaan pelayanan				Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan diberikan disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan disposisi persetujuan	
5	memerintahkan kepada pelaksana untuk mencari arsip yang diminta				Berkas permohonan dan disposisi persetujuan	3 Menit	Berkas permohonan dan disposisi persetujuan	
6	Mencari data di DPA, memfotokopi arsip dan menyerahkan fotokopi arsip				Berkas permohonan dan disposisi persetujuan	20 Menit	fotokopi arsip	Berkas permohonan disimpan di folder pelayanan arsip, arsip dikembalikan ke box arsip
7	Menerima fotokopi arsip yang dicari				fotokopi arsip	2 Menit	Arsip dinamis in aktif yang diterima	Arsip yang diterima oleh pemohon berupa fotokopi arsip dan membuat surat pernyataan penggunaan arsip

1. Menyampaikan syarat Permohonan pelayanan arsip, mengisi buku tamu dan mengisi formulir pelayanan arsip
2. Memverifikasi berkas permohonan pelayanan arsip dan jika telah sesuai diserahkan kepada Kasi
3. Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan disposisi kepada kabid jika telah selesai
4. Memberikan disposisi persetujuan untuk proses pelaksanaan pelayanan
5. Memerintahkan kepada pelaksana untuk mencari arsip yang diminta
6. Mencari data di DPA, memfotokopi arsip dan menyerahkan fotokopi arsip
7. Menerima fotokopi arsip yang dicari

## Waktu Penyelesaian

45 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

GRATIS

## Produk Pelayanan



## DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

### 1. Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif

#### **Pengaduan Layanan**

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Jl. Wijaya Kusuma No. 7 Banjarbaru

Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

- Telp. (0511) 4774523;
- Menulis dan dimasukkan ke kotak saran.
- Lewat Aplikasi Lapor