



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelayanan Informasi Kearsipan

No. SK :

Persyaratan

1. Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Arsip dari instansi/perorangan
2. Mengisi Buku Register Peminjaman dan menyerahkan bukti identitas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon informasi mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara;
2. Setelah permohonan disetujui, pengguna layanan mengisi buku register peminjaman arsip;
3. Arsip yang diperlukan akan disediakan oleh petugas arsip;
4. Pengguna layanan informasi dapat meminta bantuan petugas untuk mengcopy, atau hanya membaca arsip di tempat;
5. Setelah selesai, arsip/dokumen dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan ke rak arsip

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1. Pengelolaan pengajuan permohonan pinjam arsip 1 hari kerja
2. Pencarian / penyediaan arsip 10 menit;
3. Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan 10 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Daftar peminjam arsip, informasi kearsipan

Pengaduan Layanan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. **Pengguna layanan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan kedalam kotak saran atau melalui Website, Email, FB dan IG**
2. **Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan**
3. **Pimpinan dan tim menganalisis dan menangani keluhan, saran dan masukan untuk ditindak lanjuti**