



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 2 Telp./Fax. (0568) 22091 79672 0

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Surat Permohonan penanganan Arsip Inaktif dari OPD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas ARPUSDA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima permohonan penanganan arsip inaktif dari OPD dan koordinasi dengan arsiparis untuk diproses.
2. Menyurvei arsip
3. Menyeleksi arsip
4. Mencatat arsip ke kartu fisis
5. Membungkus arsip
6. Menilai arsip
7. Manuver kartu fisis dan pemberian no definitif
8. Manuver arsip
9. Memasukkan arsip kedalam bok
10. Menata label bok
11. Menata boks di rak arsip
12. Mengetik daftar arsip
13. Penanda tangan daftar arsip

Waktu Penyelesaian



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 2 Telp./Fax. (0568) 22091 79672 0

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

7 Hari kerja

1 hari menerima permohonan penanganan arsip inaktif dari OPD dan koordinasi dengan arsiparis untuk diproses

1 hari menyurvei arsip

30 menit / 10 berkas menyeleksi arsip

30 menit / 10 berkas mencatat arsip ke kartu fisis

30 menit / 10 berkas membungkus arsip

30 menit / 10 berkas menilai arsip

30 menit / 10 berkas manuver kartu fisis dan pemberian no definitif

30 menit / 10 berkas manuver arsip

30 menit / 10 berkas memasukan arsip kedalam boks

30 menit / 10 berkas Menata label boks

30 menit / 10 berkas menata boks di rak arsip

5 jam / 200 berkas mengetik daftar arsip

1 hari penanda tangan daftar arsip

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Arsip yang tertata

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 2 Telp./Fax. (0568) 22091 79672 0

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

082152765771 (Krispina Rani Indah Cahyani, S.Sos)

E-mail : Arpusdamelawi07@gmail.com