



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Serah Terima Arsip Statis

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengajukan surat permohonan/ Surat Perintah menyerahkan arsip statis kepada Kepala Dinas ARPUSDA

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Pemohon (Pencipta arsip/SKPD) menyerahkan arsip statis kepada Kepala Dinas ARPUSDA melalui penerima surat/agendaris
2. Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan arsip statis dan menyampaikan kepada Sekretaris ARPUSDA
3. Sekretaris ARPUSDA memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid Pengelolaan Arsip
4. Kabid perencanaan pengembangan dan diklat Aparatur memberikan perintah kepada Kasi Pengelola Arsip Statis untuk mengola arsip statis
5. Kasi Pengelolaan Arsip Statis memberikan perintah kepada pengelola/arsiparis untuk mengelolah arsip statis
6. Pengelola arsip/arsiparis melakukan checklist kelengkapan dan verifikasi daftar arsip yang telah diserahkan, mengelola arsip statis yang masuk untuk mengumpulkan, mensortir, menilai, menata, dan menyimpan ; Membuat daftar tabel jumlah arsip statis yang masuk kemudian disampaikan kepada kasi pengelolaan Arsip Statis
7. Kasi Pengelolaan Arsip Statis melakukan Verifikasi ulang chekklist draft daftar tabel jumlah arsip statis yang masuk, jika setuju memberikan paraf pada draft daftar tabel jumlah arsip statis yang masuk untuk disampaikan kepada kabid pengelolaan Arsip. Jika belum setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki
8. Kabid Pengelolaan Arsip memeriksa draft dokumen arsip statis yang masuk yang sudah di paraf Kasi, jika setuju draft daftar tabel jumlah arsip setatis diparaf dan disampaikan kepada Kepala ARPUSDA . Jika belum setuju maka dikembalikan untuk untuk diperbaiki
9. Kepala Dinas Arpusda memeriksa draft dokumen arsip setatis yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft daftar tabel ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Pengelolaan Arsip. Jika belum setuju maka dikembalikan dan diperbaiki
10. Kabid Pengelolaan Arsip menyampaikan Arsip menyampaikan dokumen arsip setatis yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Arpusda Kepada Kasi Pengelolaan Arsip Statis
11. Kasi Pengelolaan Arsip menyampaikan dokumen arsip statis yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Arpusda kepada Pengelolah arsip / arsiparis
12. Pengolah arsip / arsiparis menyimpan dokumen arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas ARPUSDA untuk digunakan sesuai dengan kepentingan

### 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

30 Hari kerja

Pemohon menyerahkan arsip statis kepada Kepala Dinas ARPUSDA

5 Menit Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan menyampaikan kepada Sekretaris

5 Menit Sekretaris memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid Pengelolaan Arsip

10 Menit Kabid Perencanaan Pengembangan dan Diklat Aparatur memberikan perintah kepada Kasi Pengelolaan Arsip Statis untuk mengolah Arsip Statis

10 Menit Kasi Pengelolaan Arsip Statis memberikan perintah kepada arsiparis untuk mengolah arsip statis

Kurang lebih 1 Bulan Arsiparis melakukan checklist dan verifikasi daftar arsip yang telah diserahkan, mengolah, mengumpulkan, mensortir, menilai, menata, menyimpan dan membuat daftar tabel jumlah Arsip Statis kemudian disampaikan kepada Kasi Pengelolaan Arsip Statis

15 Menit Kasi Pengelolaan Arsip Statis melakukan verifikasi ulang jika setuju akan diberikan paraf untuk disampaikan kepada Kabid Pengelolaan arsip dan jika tidak setuju akan dikembalikan

10 menit Kabid Pengelolaan Arsip memeriksa draft dokumen arsip statis, jika setuju akan diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas ARPUSDA

10 Menit Kepala Dinas ARPUSDA memeriksa draft dokumen, Jika setuju draft daftar tabel ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Pengelolaan Arsip.

5 Menit Kabid Pengelolaan Arsip menyampaikan dokumen arsip statis yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ARPUSDA kepada Kasi Pengelolaan Arsip Statis

5 Menit Kasi Pengelolaan Arsip menyampaikan dokumen Arsip Statis yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ARPUSDA kepada arsiparis

Arsiparis menyimpan dokumen arsip statis.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

=

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Dokumen Arsip Statis

### **Pengaduan Layanan**

082152765771 (Krispina Rani Indah Cahyani, S.Sos)

E-mail : arpusdamelawi07@gmail.com