



Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura

Jl. R.A. Kartini No. 80 94111 081288188167

pertanian.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura

Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip

No. SK :

Persyaratan

1. Menerima Arsip dinamis dan statis dari Pengguna Layanan
2. Pemeriksaan Dokumen Arsip
3. Pencatatan Arsip
4. Lampiran Berita Acara
5. Penyortiran Arsip
6. Menambahkan kode khusus
7. Manataan Arsip
8. Unit Penyimpanan Arsip

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

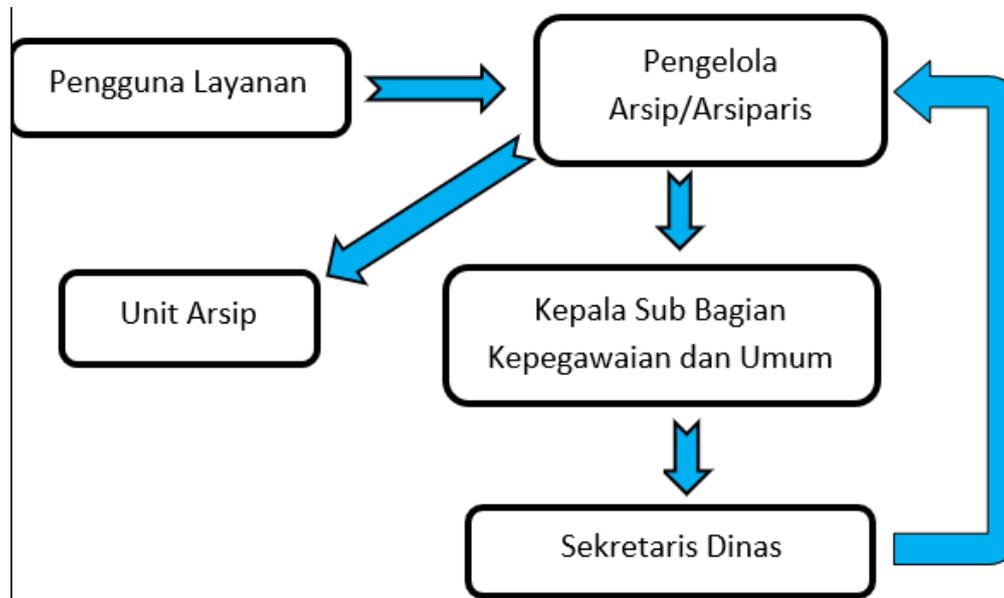


Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura

Jl. R,A. Kartini No. 80 94111 081288188167

pertanian.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura



1. Pengguna Layanan Menerima Arsip dari Sekretaris, Bidang dan UPT
2. Pengelola Arsip/Arsiparis, mencatat, menyortir, mendokumentasikan, mengklasifikasikan Arsip Dinas dan Statis
3. Pejabat Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memeriksa kelengkapan dokumen Arsip dari Pencipta Arsip
4. Sekretaris Dinas menyetujui penyimpanan arsip vital, aktif dan inaktif
5. Pengelola menyiapkan penyimpanan arsip dengan menambahkan kode khusus ke dalam klasifikasi arsip
6. Di Unit Penyimpanan Arsip, dengan sarana prasaran pendukung seperti file, piring kabinet, map other/ map gantugn, file digital sambil menunggu keputusan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Waktu Penyelesaian

5 Hari

5 Hari disesuaikan dengan banyaknya dokumen arsip

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura

Jl. R.A. Kartini No. 80 94111 081288188167

pertanian.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura

1. Pengelolaan arsip

Pengaduan Layanan

- Dapat Disampaikan secara langsung (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Email :dtph@sultengprov.go.id
- Hp/Wa : 081288188167