



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JL, PANGERAN CINATA 78357 081345099756

<http://dinarpus.landakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Landak / DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

# Layanan Pengelolaan Arsip Inaktif Retensi diatas 10 Tahun

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat Persetujuan Kepala Dinas
3. Surat Persetujuan dari Kabid
4. Arsip Inaktif Retensi di atas 10 (sepuluh) Tahun
5. Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif
6. Box Arsip

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengajuan Penyerahan Arsip Inaktif Retensi di atas 10 (sepuluh) Tahun
2. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan penyerahan arsip inaktif retensi di atas 10 (sepuluh) tahun dari OPD kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip
3. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip memberikan arahan kepada Arsiparis untuk menerima arsip inaktif dari OPD
4. Pemeriksaan, pendaftaran, penilaian arsip inaktif untuk Arsiparis
5. Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif Retensi di Atas 10 (sepuluh) Tahun
6. Penyimpanan Arsip

## Waktu Penyelesaian

230 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Hasil pengolahan arsip inaktif retensi diatas 10 tahun



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JL, PANGERAN CINATA 78357 081345099756

<http://dinarpus.landakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Landak / DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### Pengaduan Layanan

Silahkan datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan akan dilayani oleh petugas yang berwenang