



Standar Pelayanan Administrasi Pengelolaan Arsip

No. SK :

Persyaratan

1. Arsip yang akan diserahkan pada pengelola arsip Biro Perekonomian Prov. Sulteng berdasarkan ketentuan sebagai berikut
2. a. Status arsip aktif
3. b. Arsip dipisahkan berdasarkan kode klasifikasi
4. c. Melampirkan daftar pertelahan arsip

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Arsip yang diterima dari unit pengelola ditata berdasarkan klasifikasi arsip.
2. 2. Arsip aktif yang nilai kegunaannya sudah tidak ada dapat dimusnahkan dengan berpedoman pada prosedur yang ada.
3. 3. Arsip yang bersifat statis diserahkan kelembaga arsip

Waktu Penyelesaian

10 Menit

10 per surat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. - Arsip tersimpan secara baik - Arsip bila dibutuhkan dapat diketemukan secara cepat dan sistematis

Pengaduan Layanan



Sekretariat Daerah

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Sekretariat Daerah

- Dapat disampaikan secara langsung kepada kasubag Tata Usaha
- Analis Kepegawaian
- Rayana 082281598889
- Permasalahan dalam pelaksana, dapat di konsultasi kepada Badan Kearsipan Daerah Prov. Sulteng