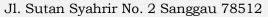
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU





Telp. (0564) 22112 - Fax. (0564) 21469 Email : disarpus@sanggau.go.id

Website: www.disarpus.sanggau.go.id



PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

1. PERSYARATAN

- 1. Menunjukkan Identitas/KTP
- 2. Surat Izin Akses Arsip dari Unit Layanan Arsip
- 3. Surat Izin dari Pencipta Arsip

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Mengajukan Surat Permohonan (Proposal) Akses Layanan Arsip Statis Tertutup Kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Sanggau disampaikan Kepada Kepala Dinas Untuk disposisi Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip
Mempelajari Surat (Proposal) Permohonan dan
Memverifikasi Kesesuaian Persyaratan Atas
Permohonan Pelayanan Arsip Statis Tertutup
dari Pengguna Arsip Selanjutnya Memberikan
Disposisi Kepada Arsiparis Untuk Memberikan
Jawaban Tertulis (*Via Contact Person*) Kepada
Pengguna Arsip (Pemohon) Perihal
Memberikan/Menolak Rekomendadi/Izin Untuk
Akses Layanan Arsip Tertutup

Mendapatkan Pelayanan Peminjaman Arsip

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN

30 Menit

4. BIAYA/TARIF

5. PRODUK PELAYANAN

Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup

Rp. 0,- (Gratis)

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Tersedia Kotak Pengaduan
Tatap Muka Langsung Dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)
Telp. (0564) 22112
Wa. 0852 5236 8000

Email: disarpus@sanggau.go.id

Petugas Layanan Arsip Memproses Peminjaman Arsip Yang Diminta Oleh Pengguna Arsip dan Mempersilahkan Pengguna Arsip Mengisi Buku Tamu Pengunjung Layanan Arsip dan Formulir Peminjaman Arsip dan Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Arsip Statis Tertutup Serta Menyerahkan Dokumen Atau Berkas Persyaratan Asli Kepada Petugas Layanan Arsip Pada Unit Layanan