



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelayanan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Inaktif

No. SK :

Persyaratan

1. Surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk kegiatan Akuisisi kepada SKPD atau SKPD mengajukan surat permohonan akuisisi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara
2. Melampirkan daftar arsip-arsip yang diserahkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengajukan surat permohonan akuisisi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara dengan disertai Daftar Arsip yang diserahkan
2. Setelah dikaji dan ditelaah, dibuat surat jawaban sebagai tindak lanjut
3. Apabila disetujui, maka penyerahan arsip disertai berita acara penyerahan
4. Selanjutnya dilakukan pengelolaan arsip inaktif, mulai dari pemilahan arsip, mendeskripsikan arsip, manuver arsip, hingga penataan arsip dalam box dan disusun pada rak arsip.
5. Mengentri data arsip yang telah ditata dalam box sehingga tercipta daftar arsip

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

1. Pengelolaan pengajuan permohonan akuisisi 2 hari kerja;
2. Proses serah terima arsip 1 hari kerja;
3. Pemilahan arsip 3 menit per berkas;
4. Deskripsi arsip 3 menit per berkas;
5. Manuver arsip 3 menit per berkas;
6. Memasukkan dalam box arsip 2 menit per berkas;
7. Menyusun pada rak arsip 3 menit per berkas;
8. Mengentri data arsip 3 menit per berkas.

Biaya / Tarif



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Berita acara serah terima arsip, arsip tertata, daftar arsip

Pengaduan Layanan

1. **Pengguna layanan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan kedalam kotak saran atau melalui Website, Email, FB dan IG**
2. **Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan**
3. **Pimpinan dan tim menganalisis dan menangani keluhan, saran dan masukan untuk ditindak lanjuti**