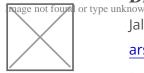
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelayanan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Inaktif

No. SK: 067/55/KEP/DKP-OKI/2021

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 Kebumen
- 2. Melampirkan daftar arsip-arsip yang diserahkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. • Mengajukan surat permohonan akuisisi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan disertai Daftar Arsip yang diserahkan; • Setelah dikaji dan ditelaah, dibuat surat jawaban sebagai tindak lanjut; • Apabila disetujui, maka penyerahan arsip disertai berita acara penyerahan; • Selanjutnya dilakukan pengelolaan arsip inaktif, mulai dari pemilahan arsip, mendeskripsi arsip, manuver arsip, hingga penataan arsip dalam box dan disusun pada rak arsip. • Mengentry data arsip yang telah ditata dalam box sehingga tercipta data arsip.

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

- 1. Pengolahan 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;

Mengentri data arsip 3 menit per berkas.

Biaya / Tarif

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan or type unknown



Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

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

Pengaduan Layanan