



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;

Mengentry data arsip 3 menit per berkas.

Biaya / Tarif



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

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

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

Pengaduan Layanan