



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Krakatau Nomor 3 Kajen 51161 0285381920

[dinasarpus.pekalongankab.go.id](http://dinasarpus.pekalongankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Penyerahan Arsip Statis

No. SK :

## Persyaratan

1. 1. Arsip yang diserahkan adalah arsip yang memiliki nilai sekunder (arsip statis) atau arsip yang dipindahkan adalah arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi > 10 tahun
2. 2. Penyerahan atau pemindahan arsip dalam kondisi sudah tertata sesuai ketentuan
3. 3. Disertai Berita Acara dan Daftar Arsip
4. 4. Disertai Riwayat Singkat pencipta arsip/pihak yang menyerahkan arsip

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pihak yang akan menyerahkan atau memindahkan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah untuk menentukan arsip yang akan diserahkan atau dipindahkan
2. 2. Lembaga Kearsipan Daerah mengecek dan melakukan penilaian informasi arsip yang akan diserahkan atau dipindahkan
3. 3. Pihak yang akan menyerahkan atau memindahkan arsip mengajukan permohonan penyerahan arsip statis atau pemindahan arsip dinamis inaktif yang beretensi > 10 tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah
4. 4. Pihak yang akan menyerahkan atau memindahkan arsip menyiapkan arsip yang akan diserahkan atau dipindahkan disertai berita acara penyerahan atau pemindahan, daftar arsip yang diserahkan atau dipindahkan dan riwayat singkat unit pencipta arsip
5. 5. Penyerahan atau pemindahan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

## Waktu Penyelesaian

2 Bulan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penyerahan atau pemindahan fisik dan Informasi Arsip



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Krakatau Nomor 3 Kajen 51161 0285381920

[dinasarpus.pekalongankab.go.id](http://dinasarpus.pekalongankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

### Pengaduan Layanan

Melalui telepon (0285) 381920 atau datang langsung