



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Layanan Penyerahan arsip statis

No. SK :

Persyaratan

1. Daftar arsip statis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Image not found or type unknown



1. Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku
2. Membuat daftar arsip yang akan diserahkan
3. Menerima, meneliti/ memeriksa daftar Arsip yang akan diserahkan
4. Menyampaikan surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten
5. Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan
6. Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis
7. Menyerahkan fisik Arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Kabupaten
8. Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah
9. Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis
10. Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Waktu Penyelesaian

4 Hari

1. Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku (60 menit/ meter linier)
2. Membuat daftar arsip yang akan diserahkan (120 menit)
3. Menerima, meneliti/ memeriksa daftar Arsip yang akan diserahkan (30 menit)
4. Menyampaikan surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten(60 menit)
5. Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan(1 hari kerja)
6. Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis(1 hari kerja)
7. Menyerahkan fisik Arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Kabupaten(1 hari kerja)
8. Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah (60 menit)
9. Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis(5 menit)
10. Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital(5 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Pemerintahan dan Masyarakat

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tatap muka langsung dengan Pejabat

Pengelola / pengaduan :

Telepon (0358) 321704

Email : perpusnganjuk47@gmail.com

Instagram : @arpusnganjuk

FB : Dinas Arpust Kab Nganjuk

SP4N LAPOR