



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 68121 331512

[dispusip.jemberkab.go.id](http://dispusip.jemberkab.go.id)

Pemerintah Kab. Jember / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

# Penyerahan Arsip Statis

No. SK : 188.45/007/35.09.328/2024

## Persyaratan

1. Daftar arsip inaktif dan JRA
2. Disposisi
3. Daftar arsip usul serah
4. Nota dinas, daftar arsip usul serah
5. Surat Pertimbangan Panitia, telaah penetapan arsip dan konsep persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Persetujuan usul serah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
7. Daftar arsip statis beserta lampirannya dan berita acara

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

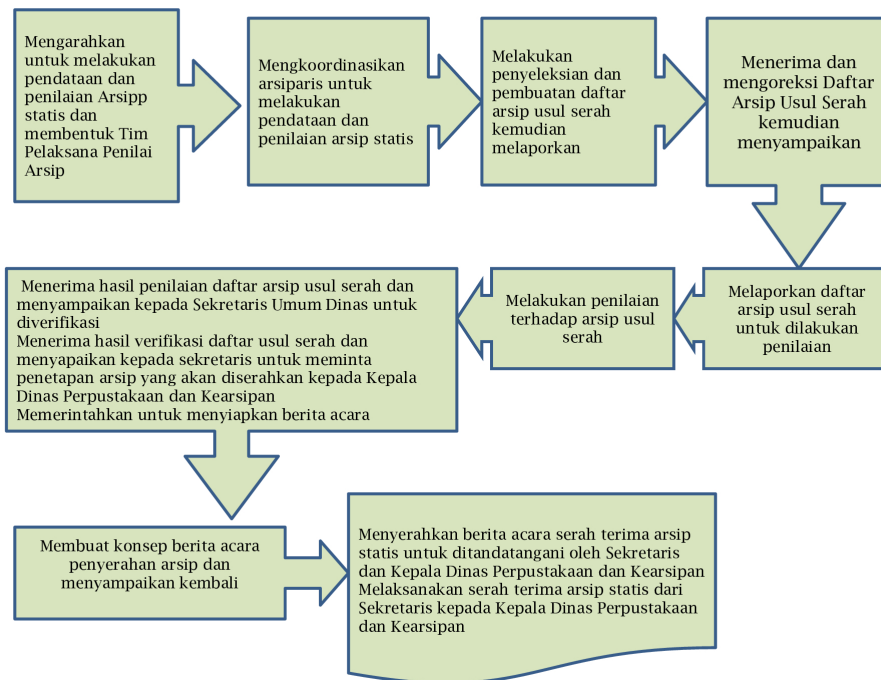


## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 68121 331512

[dispusip.jemberkab.go.id](http://dispusip.jemberkab.go.id)

Pemerintah Kab. Jember / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten



1. Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian Arsipp statis dan membentuk Tim Pelaksana Penilai Arsip
2. Mengkoordinasikan arsiparis untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis
3. Melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah kemudian melaporkan
4. Menerima dan mengoreksi Daftar Arsip Usul Serah kemudian menyampaikan
5. Melaporkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian
6. Melakukan penilaian terhadap arsip usul serah
7. - Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada Sekretaris Umum Dinas untuk diverifikasi - Menerima hasil verifikasi daftar usul serah dan menyampaikan kepada sekretaris untuk meminta penetapan arsip yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara
8. Membuat konsep berita acara penyerahan arsip dan menyampaikan kembali
9. - Menyerahkan berita acara serah terima arsip statis untuk ditandatangani oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Melaksanakan serah terima arsip statis dari Sekretaris kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 68121 331512

[dispusip.jemberkab.go.id](http://dispusip.jemberkab.go.id)

Pemerintah Kab. Jember / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

635 Menit

1. Langkah 1 (15 menit)
2. Langkah 2 (20 menit)
3. Langkah 3 (165 menit)
4. Langkah 4 (120 menit)
5. Langkah 5 (60 menit)
6. Langkah 6 (60 menit)
7. Langkah 7 (45 menit)
8. Langkah 8 (30 menit)
9. Langkah 9 (120 menit)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Arsip Statis

### Pengaduan Layanan

Pengaduan langsung dengan mendatangi unit penyelenggara layanan melalui No. telp (0331) 331512

Pengaduan tidak langsung melalui :

Website e-mail : [perpuskabjember@yahoo.co.id](mailto:perpuskabjember@yahoo.co.id)