



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Pandanaran nomor 167 57311 088218094570

Pemerintah Kab. Boyolali / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Layanan Penyerahan Arsip (Arsip Statis dan arsip inaktif retensi diatas 10 tahun)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan penyerahan arsip dari SKPD
2. Daftar arsip statis
3. Surat Hasil Verifikasi dari LKD
4. Berita acara serah terima arsip

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat pengantar dari pimpinan lembaga pencipta arsip atau perorangan yang dilampiri :
 - a. Daftar dari arsip statis autentik, utuh, bernilai sejarah, dan dapat digunakan kembali yang telah melampaui batas JRA
 - b. Berkas fisik arsip yang tersusun atau tertata sesuai daftar penyerahan
2. Verifikasi arsip yang akan diserahkan baik daftar dan fisiknya oleh LKD
3. Pembuatan surat keterangan hasil verifikasi yang ditandatangani Kepala Dinas Arpus.
4. Pembuatan dan penandatanganan berita acara serah terima arsip.
5. Kegiatan serah terima arsip yang telah diverifikasi

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Khasanah arsip

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Pandanaran nomor 167 57311 088218094570

Pemerintah Kab. Boyolali / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan
- Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan.
- Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan.
- Tindak lanju