



Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

Layanan Pendampingan Pemusnahan Arsip

No. SK : 13 Tahun 2024

Persyaratan

1. Surat permohonan penanganan arsip dari OPD Kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Arsip Inaktif yang telah dikelola
3. Daftar arsip Inaktif
4. Adanya Surat Keputusan (SK) sebagai dasar penugasan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima surat permohonan penanganan arsip dari OPD yang ditujukan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan
2. Petugas berkoordinasi dengan arsiparis untuk pemrosesan.
3. Pembentukan Tim Penilai
4. Penilaian Arsip Inaktif
5. Pembuatan Daftar Arsip usul musnah dan usul serah
6. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bagi arsip yang retensi di atas 10 Tahun dan Pesetujuan Bupati Kabupaten Agam untuk arsip yang retensinya di bawah 10 tahun
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip

Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pendampingan Pemusnahan Arsip

Pengaduan Layanan



Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

[Www.dap.agamkab.go.id](http://www.dap.agamkab.go.id)

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

- 1) Kotak pengaduan/saran
- 2) Telepon (0752) 66199
- 3) Media Sosial Instagram @pustaka.agam
- 4) Media Sosial Facebook @ Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.Agam.
- 5) Melalui email : disarpus@agamkab.go.id