



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Layanan Pemindahan Arsip In Aktif

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. Memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) (120 menit)
2. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan (60 menit)
3. Mengumpulkan dan menata fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah (120 menit)
4. Menyampaikan surat permohonan pemindahan arsip inaktif ke Unit kearsipan (5 menit)
5. Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti (1 hari kerja)
6. Menerima dengan meneliti/memeriksa terlebih dahulu kelengkapan arsip dan mencocokkan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsipnya (30 menit)
7. Menandatangani Berita Acara Pemindahan serta menyiapkan tempat penyimpanan(30 menit)
8. Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip (records center) (30 menit)
9. Menyimpan Berita Acara Pemindahan (5 menit)



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Waktu Penyelesaian

2 Hari

1. Memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) (120 menit)
2. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan (60 menit)
3. Mengumpulkan dan menata fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah (120 menit)
4. Menyampaikan surat permohonan pemindahan arsip inaktif ke Unit kearsipan (5 menit)
5. Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti (1 hari kerja)
6. Menerima dengan meneliti/memeriksa terlebih dahulu kelengkapan arsip dan mencocokkan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsipnya (30 menit)
7. Menandatangani Berita Acara Pemindahan serta menyiapkan tempat penyimpanan(30 menit)
8. Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip (records center) (30 menit)
9. Menyimpan Berita Acara Pemindahan (5 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Pemerintahan

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](https://www.instagram.com/arpusnganjuk)

FB : Dinas Arpust Kab Nganjuk

SP4N LAPOR