Dinas Kearsipan dan Perpustakaan or type unknown



Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Layanan Pemindahan Arsip In Aktif

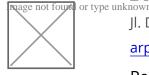
No. SK:

Persyaratan

1. Daftar arsip statis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

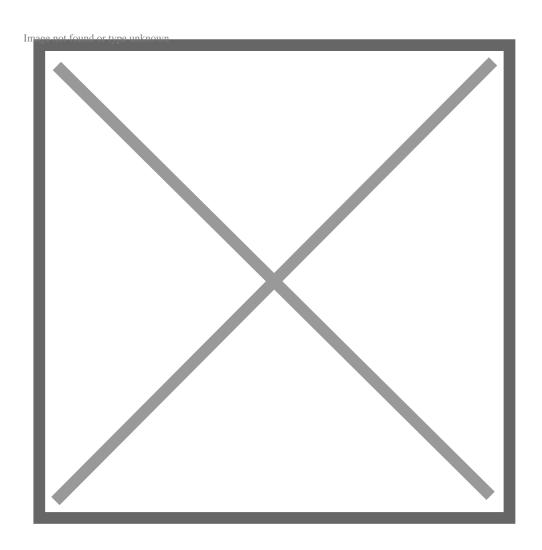
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

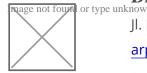
arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



- 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 mencocokan 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 mencocokan 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 or type unknown



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