

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

# Layanan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Record Center

No. SK : 881

## Persyaratan

1. Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif
2. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
3. Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Arsiparis/Pengelola Kearsipan pada Unit Kerja mengajukan Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja-nya ke Record Center. Sebelum itu, arsip inaktif yang akan dipindahkan lebih dulu dilakukan penyeleksian dan pemilahan arsip inaktif, pembuatan Daftar Arsip Inaktif/Daftar Arsip Pindah, melakukan penataan arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks
2. Setelah Nota Dinas diterima oleh Subkoordinator Kearsipan maka akan didisposisikan kepada Arsiparis/Pengelola Kearsipan pada Subkoordinasi Kearsipan untuk kemudian dilakukan pencocokan antara Daftar Arsip Inaktif/Daftar Arsip Pindah dengan arsip fisik dalam boks yang akan dipindahkan
3. Arsiparis/Pengelolaan Kearsipan pada Subkoordinasi Kearsipan menyerahkan hasil pencocokan kepada Subkoordinasi Kearsipan untuk dilakukan validasi atau pemeriksaan kembali. Apabila belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk dilakukan pencocokan ulang
4. Apabila telah sesuai, Subkoordinasi Kearsipan meminta Arsiparis/Pengelola Kearsipan pada Unit Kerja untuk membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
5. Setelah menerima Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif, Arsiparis/Pengelola Kearsipan pada Unit Kerja dapat menyerahkan boks arsipnya kepada Arsiparis/Pengelola Kearsipan pada Subkoordinasi Kearsipan untuk kemudian disimpan di Record Center

## Waktu Penyelesaian

7 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

### Produk Pelayanan

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Record Center

### Pengaduan Layanan

Email : [hayu.paramita@menpan.go.id](mailto:hayu.paramita@menpan.go.id)