



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK07	INSTRUKSI KERJA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	1. Prosedur di Fakultas (Central File) 2. Prosedur di Unit Kearsipan (Pusat Arsip UNS)	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk kegiatan pemindahan arsip inaktif dengan tujuan efisiensi penggunaan ruang	
KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu - Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun - Pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan atau mengalihkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan - Kegiatan pemindahan arsip inaktif, harus memenuhi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di unit kerja ▪ Ketentuan jenis arsip dan masa retensinya (JRA) <p>di Unit Kearsipan : Menyiapkan Ruang Simpan dan menerima arsip Menyimpan Arsip di Rak Arsip/Roll Opact</p>	
PETUGAS	Arsiparis, Petugas arsip unit kerja	
STANDAR LAYANAN		
PERALATAN/ PERSYARATAN	Persyaratan:	Peralatan : Arsip inaktif, Daftar Arsip Inaktif, Berita Acara Pemindahan
PROSEDUR	<p>A. Prosedur di Unit Kerja (Central File) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan arsip secara periodik setiap awal tahun untuk mengetahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA 2. Melakukan pendaftaran arsip yang sudah masuk kategori inaktif dengan cara mendaftarkan arsip yang sudah dinyatakan inaktif pada daftar yang memuat unsur nomor urut, jenis/indeks arsip, tahun, media, jumlah, system penataan dan nomor arsip 3. Melakukan penataan arsip inaktif, dengan tetap memperhatikan tata aturan asli dari setiap berkas arsip diatur dalam boks secara sistematis dan berurut sesuai dengan nomor daftar arsip inaktif 4. Melakukan pemindahan arsip inaktif dengan menyertakan berita acara pemindahan dan daftar arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang memindahkan dan yang menerima arsip <p>B. Prosedur di Unit Kearsipan Fakultas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerima arsip 6. Menyiapkan Ruang Simpan dan menerima arsip 7. Menyimpan Arsip di Rak Arsip/Roll Opact 	

Nomor UN27-F2.IK07

Tanggal Terbit 03 Juni 2013

Revisi 0/0

Halaman 2/2

**INSTRUKSI KERJA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Flowchart

