



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Attang Benteng 90811 048421074

perpustakaan.soppengkab.go.id

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Penyerahan Arsip Statis

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar dari pimpinan lembaga pencipta arsip atau perorangan
2. Surat Tugas penyerahan arsip dari pimpinan (bagi lembaga), atau KTP (bagi perorangan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengisi buku tamu
2. Menyerahkan daftar arsip yang akan diserahkan
3. Menyerahkan berkas fisik arsip dan menunggu pemeriksaan petugas terhadap persyaratan dan berkas fisik arsip yang diserahkan
4. Menelaah dan meneliti daftar arsip usul serah
5. Menerima Berita Acara Penyerahan Arsip sesuai daftar arsip yang diserahkan

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Proses pelayanan penyerahan arsip statis dapat dilakukan mulai dari 15-90 Menit atau sesuai kebutuhan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penyerahan Arsip Statis

Pengaduan Layanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Attang Benteng 90811 048421074

perpustakaan.soppengkab.go.id

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng melalui Bidang Kearsipan menerima Pengaduan apabila ada masyarakat atau Instansi yang ingin menyerahkan berkas Arsip Statis.