



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PARIWISATA**

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.8/DISPAR/100.3.6/01/2025
TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2025
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DI SAHKAN OLEH :

Plt. Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Kutai Kartanegara

Arianto, S.Sos., M.Si
NIP. 19780502 200502 1 003

NAMA SOP : **PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan
- 5 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 6 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Hasil Rekomendasi Kegiatan Rakor Penerapan Srikandi serta Strategi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
- 9 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan
- 2 Memiliki pengetahuan tentang Arsip

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

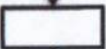
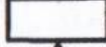
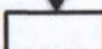
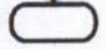
- 1 Formulir Peminjaman Arsip
- 2 Buku Peminjaman/ Agenda Arsip Surat
- 3 ATK
- 4 Meja, Kursi
- 5 Komputer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar Berkas Arsip dan Buku Peminjaman Arsip

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Peminjam	Pengelola Arsip	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip				Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	15 menit	Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	
2	Menerima permohonan peminjaman arsip dari peminjam				Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	10 menit	Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	
3	Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip yg sdh disediakan dan mengembalikan formulir				Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	10 menit	Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	
4	Menerima formulir peminjaman				Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	10 menit	Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	
5	Melaporkan kepada atasan untuk persetujuan				Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	15 menit	Disposisi dan Formulir Peminjaman	
6	Mencari arsip yang di pinjam (temu kembali arsip)				Disposisi dan Formulir Peminjaman	15 menit	Arsip yang akan dipinjam, Formulir peminjaman	
7	Menyerahkan arsip yang akan dipinjam				Arsip yang akan dipinjam, Formulir peminjaman	5 menit	Arsip yang dipinjam	
8	Menerima arsip yang dipinjam				Arsip yang dipinjam	5 menit	Arsip yang dipinjam	
9	Menyimpan formulir peminjaman				Arsip yang dipinjam	5 menit	Menyimpan formulir Arsip yang dipinjam	