



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PARIWISATA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B-37.1/DISPAR/100.3.6/1/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 31 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 : AKSES LAYANAN ARSIP TERTUTUP

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- 4 Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan
- 5 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pegawai Dinas Pariwisata
- 2 Petugas Umum dan Ketatalaksanaan
- 3 SLTA / Administrasi

Keterkaitan :

- 1 Internal
- 2 Eksternal
- 3 SOP Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Komputer, Printer dan Scanner
- 2 Formulir
- 3 ATK

Peringatan :

- 1 Pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- 2 Arsip tertutup disalahgunakan

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumentasi dalam bentuk daftar peminjaman arsip dan disimpan sebagai arsip dokumen peminjaman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID / Petugas Unit Layanan Arsip	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah					1. KTP atau Identitas diri	15 menit	Surat masuk
2	Petugas menerima permohonan arsip tertutup					Surat permohonan arsip tertutup	10 menit	Formulir penerimaan permohonan arsip tertutup
3	Berkonsultasi dengan PPID untuk membuat telaahan berdasar pada surat permohonan					Surat permohonan arsip tertutup	5 Hari	Keputusan izin penggunaan arsip tertutup
4	Menelaah surat permohonan untuk menentukan apakah izin penggunaan arsip tertutup diterima/ditolak					Surat permohonan arsip tertutup	5 Hari	Keputusan izin penggunaan arsip tertutup
5	Membuat surat pemberitahuan					Surat permohonan arsip tertutup	30 menit	Draft Surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup
6	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan					Draft surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup	1 Hari	Surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup
7	Mengirimkan surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup dan menyampaikan bahwa permohonan diterima/ditolak					Surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup	30 menit	Lembar disposisi, suratmasuk
8	Menerima surat pemberitahuan/jawaban hasil permohonan penggunaan arsip tertutup					-	5 menit	-

