



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SEKTRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR S.O.P	B - 207/ BKPSDM/SET.1/000.1/02/2023
TGL. PEMBUATAN	03 FEBRUARI 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan,  H. RAKHMADI, S.Sos NIP. 19660107 200012 1 003
NAMA S.O.P	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 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 system klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Petugas Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
3. SLTA / Administrasi;

KETERKAITAN

1. Internal.
2. Eksternal.
3. S.O.P Surat Masuk.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

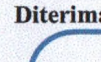
1. Komputer, Printer dan Scanner.
2. Formulir.
3. ATK.

PERINGATAN

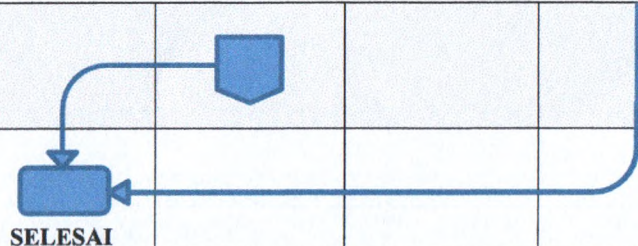
1. Pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.
2. Arsip tertutup disalahgunakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. 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	Pemohon membuat dan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah.					KTP Asli atau Identitas diri lainnya.	15 Menit	Surat Masuk
2	Petugas menerima permohonan arsip tertutup.					Surat permohonan arsip tertutup.	10 Menit	Formulir penerimaan permohonan arsip tertutup.
3	Berkonsultasi dengan petugas 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 atau ditolak.					Surat permohonan arsip tertutup.	5 Hari	Keputusan Izin penggunaan arsip tertutup.
5	Membuat surat pemberitahuan.					Surat permohonan arsip tertutup.	30 Menit	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	Mengirim surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup dan menyampaikan bahwa permohonan diterima atau ditolak,					Surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup.	30 Menit	Lembar disposisi / Surat Masuk.
8	Menerima surat pemberitahuan/jawaban hasil permohonan penggunaan arsip tertutup.					-	5 Menit	-

8	Menerima surat pemberitahuan/jawaban hasil permohonan penggunaan arsip tertutup.					-	5 Menit	-
9	Menanyakan Jadwal ketersediaan arsip tertutup.					-	30 Menit	-
10	Memberitahukan jadwal penggunaan arsip tertutup.					-	1 Hari	-
11	Menerima informasi jadwal layanan penggunaan arsip tertutup.					-	5 Menit	-
12	Mendatangi petugas layanan, mengisi buku tamu dan menyerahkan dokumen/persyaratan asli.					Surat izin akses dari petugas layanan dan KTP.	5 Menit	Dokumentasi/ Identitas pengguna layanan.
13	Memeriksa kelengkapan permohonan					Surat izin akses dari petugas layanan dan KTP.	10 Menit	-
14	Mengisi Formulir.					Form peminjaman arsip dan surat kesanggupan penggunaan arsip tertutup.	5 Menit	-
15	Memberikan layanan arsip tertutup kepada pengguna.					Arsip tertutup yang diizinkan untuk penggunaan.	1 Hari	Arsip tertutup digunakan.

15	Memberikan layanan arsip tertutup kepada pengguna.		Arsip tertutup yang diizinkan untuk penggunaan.	1 Hari	Arsip tertutup digunakan.
16	Menerima hasil permohonan penggunaan arsip tertutup.		Arsip tertutup yang diizinkan untuk penggunaan.	1 Hari	Arsip tertutup digunakan.