



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Pangeran Diponegoro No. 01 Nunukan, Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara (77482)
Pos-el : dispusipnnk@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN AKSES ARSIP STATIS TERTUTUP
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, serta penyelidikan dan penyidikan, pengguna arsip dapat diberikan akses terhadap arsip statis yang bersifat tertutup pada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran layanan akses arsip statis tertutup pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan selaku Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Akses Arsip Statis Tertutup pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) ;
 7. 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) ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2008 Nomor 15 Seri D Nomor 05) ;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10) ;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 5) ;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan ;
 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Akses Arsip Statis Tertutup pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Akses Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi acuan yang harus dilaksanakan oleh seluruh personel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.
- KETIGA** : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan dan/atau Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang mengatur terkait akses arsip tertutup pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 5 Februari 2024

KEPALA,



JOKO SANTOSA, S.H

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670927 199703 1 003

Tembusan :

1. Bupati Nunukan
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Nunukan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN AKSES ARSIP STATIS TERTUTUP
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NUNUKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor S O P : 01/DPK/2024
	Tanggal Pembuatan : 5 Februari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 5 Februari 2024
	Disahkan Oleh : KEPALA,  JOKO SANTOSA, S.H Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19670927 199703 1 003
	Nama S O P : PELAYANAN AKSES ARSIP TERTUTUP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. PERKA ANRI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan 4. PERDA Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan kearsipan 2. Disiplin 3. Teliti 4. Bertanggung jawab 5. Mampu bekerja sama dalam tim dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1.	1. Dokumen Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis 2. Formulir 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Dilarang memberi coretan, tulisan atau jenis vandalisme lainnya pada fisik dan Daftar Arsip 2. Dilarang makan, minum dan/atau merokok di ruang layanan 3. Apabila mengalami permasalahan dalam prosesnya, segera koordinasikan dengan Atasan Langsung	Disimpan dan/atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Front Office	Sub Bag. TURT	Arsiparis Bid. P3A	Ka Bid. P3A	Sek DPK	Ka DPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan Akses Arsip Statis Tertutup								Berkas permohonan	10 Menit	Berkas diterima	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Standar Pelayanan	20 Menit	Hasil verifikasi kelengkapan berkas	
3.	Memberikan Resi Penerimaan Berkas kepada Pemohon dan meneruskan berkas permohonan untuk diproses								Resi Penerimaan Berkas	10 Menit	Resi diterima Pemohon	
4.	Menerima Resi Penerimaan berkas permohonan Akses								Resi Penerimaan	3 Menit	Resi diterima Pemohon	
5.	Melakukan registrasi permohonan sebagai Naskah Dinas Masuk								Berkas & Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Register Naskah Dinas Masuk	
6.	Melakukan verifikasi berkas dan proses permohonan								SP, berkas dan kelengkapannya	20 Menit	Hasil verifikasi	
7.	Membuat telaahan atau pertimbangan teknis terkait permohonan								Hasil verifikasi	60 Menit	Telaahan Staf	
8.	Memberikan rekomendasi penolakan akses								Hasil verifikasi penolakan	15 Menit	Rekomendasi penolakan	
9.	Membuat Surat Penolakan Akses Arsip Statis Tertutup								Hasil verifikasi penolakan	30 Menit	Draf surat penolakan	
10.	Verifikasi surat penolakan akses								Draf surat penolakan	15 Menit	Hasil verifikasi	
11.	Memberikan paraf koordinasi								Draf surat penolakan	10 Menit	Draf surat penolakan	
12.	Menandatangani surat penolakan akses								Draf surat penolakan	10 Menit	Surat Penolakan	
13.	Meregistrasi surat penolakan akses								Aplikasi SRIKANDI dan Surat Penolakan	5 Menit	Surat Penolakan	
14.	Menyampaikan surat penolakan kepada Pemohon								Surat Penolakan	10 Menit	Surat Penolakan	
15.	Menerima surat penolakan akses								Surat Penolakan	3 Menit	Surat Penolakan diterima	
16.	Membuat Berita Acara Akses Arsip Statis Tertutup								Hasil verifikasi	30 Menit	Draf Berita Acara	
17.	Melakukan verifikasi Berita Acara dan kelengkapannya								Draf Berita Acara	10 Menit	Draf Berita Acara	
18.	Memberikan paraf koordinasi								Draf Berita Acara	10 Menit	Draf Berita Acara	
19.	Menandatangani Berita Acara								Draf Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	
20.	Meregistrasi Berita Acara								Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Berita Acara	
21.	Menyampaikan Berita Acara untuk ditandatangani Pemohon dan Arsip Statis Tertutup yang akan diberikan aksesnya								Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	
22.	Menerima akses Arsip Statis Tertutup								Berita Acara	5 Menit	Menerima Akses Arsip	

KEPALA,



JOKO SANTOSA, S.H
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670927 199703 1 003