



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMINJAMAN ARSIP
DI GEDUNG ARSIP BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2025

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ARSIP DI GEDUNG ARSIP BALAI BESAR WILAYAH SUNGASERAYU
OPAK**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah tentang peminjaman arsip di Gedung Arsip Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak oleh pihak internal pegawai BBWS Serayu Opak maupun pihak eksternal di luar pegawai BBWS Serayu Opak.

2. Tujuan

SOP ini digunakan sebagai panduan bagi Arsiparis/Petugas Arsip/Pejabat/Pegawai dari BBWS Serayu Opak maupun instansi lain serta masyarakat umum dalam rangka melakukan peminjaman arsip di Gedung Arsip Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, agar proses peminjaman arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Ringkasan

Penyusunan SOP ini berdasarkan :

- A. Peraturan Menteri PUPR Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian PUPR;
- B. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas beserta perubahannya;
- C. Peraturan Menteri PUPR Nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- D. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;

SOP ini disusun untuk memberikan tata cara peminjaman arsip salinan cetak (*hard copy*) di Gedung Arsip BBWS Serayu Opak untuk berbagai kebutuhan antara lain pemeriksaan oleh Auditor, permasalahan hukum, tindak lanjut pembangunan, penelitian, dan lain-lain.

Dalam pelaksanaan peminjaman arsip di Gedung Arsip, maka diperlukan SOP dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyerahkan Surat Tugas untuk melakukan peminjaman arsip yang bersifat terbatas, ditandatangani minimal oleh Pejabat Eselon III/Kepala Satuan Kerja/PPK jika peminjam merupakan pegawai BBWS Serayu Opak. Untuk peminjaman arsip yang bersifat biasa/umum/terbuka dapat langsung mengisi form peminjaman arsip;
2. Surat permohonan peminjaman arsip yang ditandatangani oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, jika peminjam merupakan pegawai dari Instansi di luar BBWS Serayu Opak, dan hanya dapat mengakses arsip yang bersifat biasa/umum/terbuka;
3. Peminjam dari Instansi di luar BBWS Serayu Opak dapat melakukan peminjaman setelah mendapat persetujuan dari Kepala Balai;
4. Masyarakat umum/perorangan hanya dapat mengakses arsip yang bersifat biasa/umum/terbuka setelah mengajukan Surat Permohonan Akses Arsip dan mendapat persetujuan dari Kepala BBWS Serayu Opak, serta tidak diperkenankan membawa arsip keluar dari Gedung Arsip;
5. Peminjam wajib mengisi form peminjaman arsip;
6. Waktu peminjaman maksimal 10 hari kerja.

4. Definisi

- A. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- B. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip;
- C. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan;
- D. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip Dinamis berdasarkan kewenangan Penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu;
- E. Biasa/Umum/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun;
- F. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan;
- G. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
- H. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- I. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari BBWS Serayu Opak;
- J. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar BBWS Serayu Opak;
- K. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filing cabinet dalam bentuk formulir.





KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR



 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR	NOMOR SOP	DR 0202 / Bbwr 8 / 691
	TANGGAL PEMBUATAN	05 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
	DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Maryadi Utama, S.T., M.Si NIP. 19670325 200212 1 002
NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP DI GEDUNG ARSIP BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri PUPR Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian PUPR; 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas beserta perubahannya; 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip; 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;	1. Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Pegawai/Petugas Arsip yang telah mengikuti Diklat/Pembekalan Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	1. Komputer/Laptop dengan Aplikasi Word dan Excel 2. Kertas HVS 3. Printer 4. Boks Arsip 5. Masker, Hand Sanitizer 6. Pensil dan Ballpoint 7. Out Indicator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak menerapkan SOP, maka akan terjadi kerusakan dan kehilangan arsip, serta tidak terkelolanya arsip secara aman, baik dan benar.	1. Daftar Arsip Inaktif (DAI) 2. Form Peminjaman Arsip	


BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ARSIP DI GEDUNG ARSIP BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Peminjam	Arsiparis/ Petugas Arsip BBWS Serayu Opak	Ketua Tim yang menangani Kearsipan	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha	Kepala Balai	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.a.	Peminjam dari unsur Internal BBWS Serayu Opak menyiapkan Surat Tugas yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Eselon III/Kepala Satker/PPK untuk mengakses arsip yang bersifat terbatas/rahasia/sangat rahasia, dan hanya untuk arsip yang berada di unit di bawah tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya. Peminjaman arsip lintas unit harus mendapat izin terlebih dahulu dari Pimpinan Unit pencipta arsip.							Surat Tugas	1	Surat Tugas	Untuk akses arsip yang bersifat biasa/umum/terbuka, pegawai BBWS Serayu Opak tidak perlu Surat Tugas.
1.b.	Peminjam dari unsur eksternal di luar BBWS Serayu Opak mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Arsip yang ditandatangani Pimpinan Instansi (permohonan atas nama sendiri untuk peminjam perorangan) ditujukan kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. Arsip yang dapat diakses hanya yang bersifat biasa/umum/terbuka.							Surat Permohonan Peminjaman Arsip	1	Surat Permohonan Peminjaman Arsip	
2.	Kepala Balai mendisposisi Surat Permohonan Peminjaman Arsip kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk disetujui atau tidak disetujui.							Disposisi Surat	2	Disposisi Surat	
3.	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha mendisposisi Surat Permohonan Peminjaman Arsip ke Ketua Tim yang menangani urusan Kearsipan sesuai arahan Kepala Balai.							Disposisi Surat	1	Disposisi Surat	
4.	Ketua Tim membuat surat balasan disetujui atau tidak disetujui yang ditandatangani Kepala Balai dengan mempertimbangkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Jika disetujui, Ketua Tim mendisposisi Surat Permohonan Peminjaman Arsip ke Arsiparis/Petugas Arsip untuk ditindaklanjuti dan difasilitasi.							1. Disposisi Surat 2. SKKAAD 3. Komputer 4. Kertas HVS	1	Surat Balasan disetujui atau tidak disetujui	
5.	Arsiparis/Petugas Arsip BBWS Serayu Opak memfasilitasi peminjaman arsip di Gedung Arsip dengan mencari berkas arsip yang akan dipinjam.							Berkas Arsip	1	Berkas Arsip	
6.	Mengisi dan menempatkan <i>Out Indicator</i> arsip pada berkas arsip yang dikeluarkan untuk dipinjam.							<i>Out Indicator</i>	1	1. Berkas Arsip 2. <i>Out Indicator</i> yang sudah terisi	
7.	Peminjam mengisi Form Peminjaman Arsip dilampiri <i>Fotocopy/Scan</i> KTP							1. Form Peminjaman Arsip 2. <i>Scan</i> KTP	1	1. Berkas Arsip 2. Form Peminjaman yang telah ditandatangani.	Rangkap 2 untuk Peminjam dan Arsiparis/Petugas Arsip
8.	Monitoring waktu peminjaman, melakukan konfirmasi kepada peminjam arsip, memeriksa kelengkapan arsip yang dikembalikan, dan mengembalikan ke tempat/boks arsip semula							Form Peminjaman Arsip	10	Berkas Arsip yang telah dikembalikan	

Keterangan Simbol:

 Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**CONTOH LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP
PEMINJAM DARI INSTANSI LAIN/PERORANGAN**

KOP SURAT

Nomor : Yogyakarta,
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Permohonan Peminjaman Arsip ...

Yth. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

di

Tempat

Sehubungan dengan kegiatan ... yang memerlukan data dukung berupa arsip ..., bersama ini disampaikan permohonan peminjaman arsip yang terdapat pada Gedung Arsip BBWS Serayu Opak berupa :

No	Uraian Arsip	Tahun Arsip	Pencipta Arsip
1.	Laporan Kegiatan Pembinaan ...	2003	Satker BBWS SO
2.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,

Nama

NIP.

Tembusan:

Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha, BBWS Serayu Opak

CONTOH LAMPIRAN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP

KOP SURAT

Nomor : Yogyakarta,
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Persetujuan Permohonan Peminjaman Arsip ...

Yth. Pimpinan Instansi/Peroangan

di

Tempat

Sehubungan dengan Surat Permohonan Peminjaman Arsip Nomor ... tanggal ... hal ... , bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan peminjaman arsip yang terdapat pada Gedung Arsip BBWS Serayu Opak dapat disetujui. Demi menjaga keamanan dan keutuhan arsip, peminjam dimohon untuk tidak meminjamkan kembali arsip kepada pihak lain dan menjaga berkas dari kerusakan. Untuk selanjutnya dapat berkoordinasi dengan narahubung Sdr. ... (Nomor WA : ...).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai,

Nama

NIP.

Tembusan:

Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha, BBWS Serayu Opak

CONTOH LAMPIRAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP

KOP SURAT

Nomor : Yogyakarta,
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Tanggapan Permohonan Peminjaman Arsip ...

Yth. Pimpinan Instansi/Peroangan
di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dan sehubungan dengan Surat Permohonan Peminjaman Arsip Nomor ... tanggal ... hal ... , bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan peminjaman arsip yang terdapat pada Gedung Arsip BBWS Serayu Opak belum dapat disetujui karena arsip tersebut bersifat rahasia dan hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki hak akses menurut peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai,

Nama

NIP.

Tembusan:

Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha, BBWS Serayu Opak

CONTOH LAMPIRAN FORM PEMINJAMAN ARSIP

FORM PEMINJAMAN ARSIP
GEDUNG ARSIP BBWS SERAYU OPAK
JL. ...

NAMA PEMINJAM :
NIP/NIK :
UNIT KERJA/INSTANSI :
NOMOR HP :
JENIS ARSIP :
KEPERLUAN :

NO	URAIAN ARSIP	NOMER ARSIP/BOKS/TAHUN	TANGGAL KEMBALI

Tata Tertib Peminjam :

1. Mengembalikan arsip sesuai tanggal kembali;
2. Menjaga keutuhan, kebersihan dan keamanan berkas arsip;
3. Tidak meminjamkan/memindahtangankan arsip ke pihak lain;
4. Penyalahgunaan arsip akan diproses secara hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dibuat di Yogyakarta, (tgl) (bulan) (tahun)

Arsiparis/Petugas Arsip,

Peminjam,

(Nama)

(Nama)