



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOGOR
 Jl. Bersih Kompleks Pemda No 5 Kel. Tengah Kecamatan Cibinong

NOMOR SOP	000.5.9 / 1097.C - Bid.PSIK
TGL. PEMBUATAN	20 November 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	20 November 2024
DISAHAKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS, <div style="text-align: center;"> <p>\$(ttd)</p> <p><u>Dr. RIDWAN SAID, S.STP. M.Si</u> NIP. 198209082001121001</p> </div>
NAMA SOP	Pelayanan Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup
DASAR HUKUM	
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis
4	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
5	Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor
6	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor
7	Peraturan Bupati Bogor Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan.
8	Peraturan Bupati Bogor Nomor 71 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
KETERKAIATAN	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Depot Arsip 2. Daftar Arsip Statis 3. Perangkat Komputer 4. Jaringan Internet

SOP PELAYANAN PENGGUNAAN ARSIP BERSIFAT TERTUTUP

Nomor : 000.5.9 / 1097.C – Bid. PSIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pemohon / Pengguna Arsip	Petugas Layanan / Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon Arsip membuat dan mengirim Surat Permohonan.			[]		Surat Permohonan yang di Tujukan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab Bogor	2 Hari	Tanda Terima Surat	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Identitas Diri 3. Lampiran dokumen / berkas lainnya 4. Proposal Penelitian 5. Daftar Arsip yang diminta
2	Kepala Dinas disposisi surat ke Sekretaris Dinas disposisi surat ke Kabid PSIK dan Katim Sub Layanan Pengelolaan Kearsipan	{ } ↓				Surat Pemohon didisposisi oleh kepala dinas dan sekretaris Dinas	2 Hari	Disposisi ke Kabid PSIK dan Katim Sub Layanan Pengelolaan Kearsipan	
3	Kabid PSIK dan Katim Sub Layanan Pengelolaan Kearsipan disposisi ke Petugas Layanan Kearsipan (apabila disetujui)	{ } ↓				Kabid PSIK disposisi ke Katim dan Petugas Layanan	1 Hari	Disposisi	Jika ditolak maka pengguna/pemohon harus melengkapi dokumen/berkas yang harus dibawa
4	Jika ditolak, membuat surat penolakan kepada pemohon / pengguna arsip Jika diterima maka petuga layanan arsip mencari arsip yang dimohonkan	Tidak ↓	Ya ↓		[] ↓	Petugas Layanan	1 Hari	Dispoisi	Jika diterima maka Pengguna/Pemohon membawa : 1. Surat Izin Akses dari Pencipta Arsip 2. Kartu Identitas Asli
5	Petugas layanan mencari fisik arsip yang dimohonkan oleh pemohon dan akan mendapatkan jawaban dari petugas layanan				[] ↓	Daftar Arsip Tertutup	30 menit Per Berkas	Daftar Arsip Tertutup	Petugas layanan / Arsiparis mencari Arsip Tertutup pada Depot Arsip
6	Pemohon mengisi Register Penggunaan Arsip Statis Tertutup				[] ↓	Register Pencarian Arsip	10 Menit	Pengisian Register Tamu	
7	Pemohon Arsip menerima arsip dari petugas layanan dan arsip dibaca di ruang baca arsip				[] ↓	Arsip Tertutup Diterima Pemohon	30 Menit	Arsip Tertutup yang dibaca Pemohon	Ruang Baca Arsip Statis Tertutup (tidak ada peminjaman arsip)
8	Pemohon Arsip mengembalikan arsip kepada petugas arsip				[] ↓	Arsip Tertutup yang dibaca Pemohon	10 Menit	Arsip Tertutup	
9	Petugas layanan memeriksa kelengkapan arsip yang telah digunakan				[] ↓	Arsip Tertutup	10 Menit	Arsip Tertutup	Pengguna/Pemohon selesai menggunakan Arsip Tertutup
10	Petugas layanan mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip				[] ↓	Arsip Tertutup	10 Menit	Laporan Arsip Tertutup yang digunakan	

Pt. KEPALA DINAS,



Dr. RIDWAN SAID, S.STP. M.Si
NIP. 198209082001121001



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

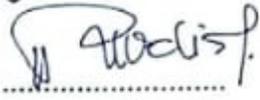
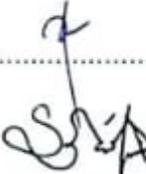
Jl. Bersih Kompleks Pemda Cibinong 16914
Telp. (021) 87901363, 8754781, Fax : (021) 87901363
e_mail: dap@bogorkab.co.id Website : http://dap.bogorkab.go.id

BERITA ACARA

KESEPAKATAN SOP PELAYANAN PENGGUNAAN ARSIP BERSIFAT TERTUTUP

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh bulan November tahun dua ribu dua puluh empat, bertempat di Ruang Rapat Dinas Arsip dan Perpustakaan telah dilaksanakan pembahasan dan kesepakatan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup (sebagaimana terlampir).

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama	Jabatan	Tanda tangan
1. Dr. Ridwan Said, S.STP., M.Si NIP. 198209082001121001	Plt. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
2. Jaja Sujatma, SH., MM NIP. 196707061988031005	Kabid. Pengelola Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan	
3. Encep, S.AP NIP. 197006178008011003	Ketua Tim Layanan Pengelolaan Kearsipan	
4. Iyus Rusdiyani, S.E NIP. 197205291994032001	Arsiparis Muda	
5. Farizal Andriansyah, S.Hum NIP. 19880322202231001	Arsiparis Pertama
6. Juli Martini, A.Md NIP. 198607092011012002	Arsiparis Penyelia	
7. Niken Ayu Nugrahanti, A.Md NIP. 198708182011012003	Arsiparis Penyelia
8. Ika Vita Handayani, A.Md NIP. 199201072020122010	Arsiparis Terampil	
9. Sherly Yuana L.M, A.Md. A.P.S NIP. 199101042020122012	Arsiparis Terampil	
10. Joko Rianto, S.IP 197211102008011005	Pranata Kearsipan	
11. Dedi Fathurohman, S.AP 197505132010011001	Pranata Kearsipan
12. Myrzaleo Widyagni, SE	Pengelola Kearsipan	
13. Atin Supriadi	Pengelola Kearsipan	
14. Zaenudin	Pengelola Kearsipan	
15. Gunawan Ferdiansyah	Pengelola Kearsipan
16. Mulyadi	Pengelola Kearsipan	

