

27. Jenis Pelayanan : IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian Dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan Dan Penyidikan; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4.); 3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15); 4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Permohonan (materai 10.000); 2 Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggung jawab; 3 Fotokopi NPWP; 4 Fotokopi Surat Persetujuan dari instansi yang berwenang (instansi pemilik arsip) yang menyatakan bahwa arsip bisa digunakan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya; 5 Fotokopi izin penelitian/penyelidikan dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin/mitra kerja yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya; 6 Fotokopi Surat tugas yang dilegalisir jika pengguna arsip untuk bukti pengadilan; 7 Surat pernyataan akan menyerahkan hasil tulisan kepada lembaga kearsipan jika penggunaan arsip untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; 8 Surat pernyataan kesanggupan untuk membaca di ruang baca dalam pengawasan petugas layanan; 9 Surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip tertutup untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (jika untuk penyelidikan/penyidikan); 10 Surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip tertutup untuk kepentingan penelitian dan pengembangan penelitian (jika untuk penelitian); 11 Surat pernyataan bersedia didampingi petugas Arsip jika pengguna menghendaki arsip aslinya untuk bahan bukti di pengadilan dalam waktu 12 Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir; 13 Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[DPMPTSPK] B --> C{Memeriksa Permohonan} C -- Tidak --> D([Melengkapi Persyaratan]) C -- Ya --> E[Lengkap] E -- Ya --> F[Membuat Resi Penerimaan Berkas] F -- Ya --> G[Pembahasan dan Pemeriksaan Lapangan] G --> H{Diizinkan} H -- Tidak --> I([Surat Penolakan]) H -- Ya --> J[Cetak Surat Izin] J --> K[SURAT IZIN] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a Pengajuan berkas di Loker Penerima berkas dalam rangkap 2 (dua) b Pemeriksaan berkas c Pemeriksaan lokasi lapangan d Proses Izin e Penyerahan Sertifikat Izin

No.	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh DPMPTSPK
5	Biaya tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Kertas
8	Kompetensi pelaksana	Penatausahaan dibidang perizinan
9	Pengawasan internal	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), Kotak Saran dan Pengaduan, Call Center 081265388835
11	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang
12	Jaminan pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Resi Penerimaan berkas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
15	Masa Berlaku Izin	Paling lama satu minggu (sesuai dengan permohonan)