

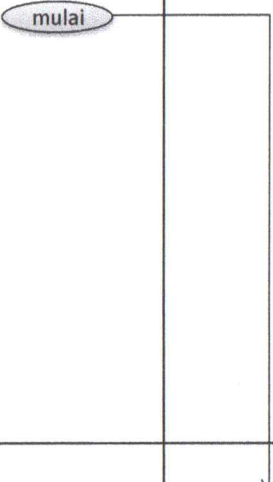
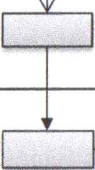
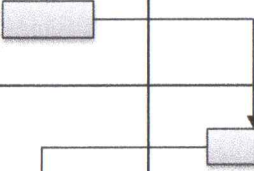
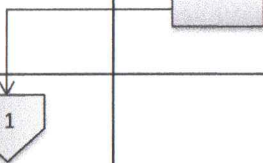


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

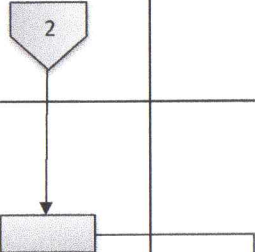
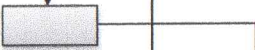
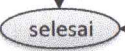
NOMOR SOP	: 000.8.3.3/....173.2
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 4 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan M. TAUFIQ ROCHMAN, S.STP NIP. 19780107 199703 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan. 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Penggunaan Arsip Tertutup di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan 7 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor ... Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja (Nama OPD)	1 Pendidikan minimal S1 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Meja Kerja 2 Kursi Tamu 3 ATK 4 Komputer dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1 pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan sesuai dengan ketentuan 2 Arsip tertutup disalahgunakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID/ Petugas Unit Layanan Arsip	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat dan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah					1. Bagi WNI melampirkan KTP, 2. Bagi WNA melampirkan pasport dan MoU dengan instansi terkait dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja 3. dalam surat disebutkan subjek penelitian/penyelidikan dan penyidikan serta arsip yang dicari	15 menit	-	
2	petugas menerima permohonan arsip tertutup					surat permohonan arsip tertutup	10 menit	Formulir penerimaan permohonan arsip tertutup	
3	berkonsultasi dengan 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/ditolak								
									
									

[illegible]

		2			3				
12	mendatangi petugas layanan, mengisi buku tamu dan menyerahkan dokumen/persyaratan asli					membawa persyaratan asli: 1. surat izin akses arsi dari petugas layanan 2. Kartu identitas diri (KTP untuk WNI, Pasport untuk WNA, kartu mahasiswa untuk mahasiswa)	5 menit	Dokumentasi/ identitas pengguna layanan	
13	memeriksa kelengkapan					membawa persyaratan asli: 1. surat izin akses arsi dari petugas layanan 2. Kartu identitas diri (KTP untuk WNI, Pasport untuk WNA, kartu mahasiswa untuk mahasiswa)	10 menit	-	
14	mengisi formulir					Formulir peminjaman arsip, surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip tertutup	5 menit	-	
15	memberikan layanan arsip tertutup kepada pengguna					Arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	1 hari	Arsip tertutup digunakan	
16	menerima hasil permohonan penggunaan arsip tertutup					Arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	1 hari	Arsip tertutup digunakan	