	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	**Nomor SOP**	**KA/PA/05**
		Tahun	**2021**
	PELAYANAN PEMBINAAN ARSIP	**Revisi**	**01**
		Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Arsip**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengelola Arsip di seluruh Sivitas Akademika 2. Surat tugas pembinaan 3. Jadwal pembinaan
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. Menyusun jadwal pembinaan kearsipan 2. Membuat formulir laporan pembinaan kearsipan 3. Membuat surat tugas yang berisi nama setiap PIC yang bertanggung jawab untuk Unit Kearsipan II 4. Menyiapkan dan mengirimkan surat undangan pembinaan 5. Mengkonfirmasi kepada Unit Kearsipan II sesuai dengan jadwal pembinaan 6. Melaporkan setiap kegiatan pembinaan pada formulir pembinaan kearsipan 7. Menyusun laporan pembinaan dan menyerahkan ke Kepala Kantor Arsip USU untuk diperiksa dan ditandatangani 8. Kepala Kantor Arsip memeriksa dan menandatangani laporan pembinaan kearsipan 9. Laporan pembinaan kearsipan disimpan didalam penyimpanan arsip dinamis
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (duapuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	1. Klasikal, yaitu diskusi kelas antara pembina dengan pihak yang dibina, yakni unit pengolah I dan II dengan Kantor Arsip USU 2. Praktik lapangan, yaitu meninjau langsung di lapangan melalui bimbingan teknis dan praktik pengelolaan arsip pada unit pengolah arsip 3. Jarak jauh, yaitu penyediaan informasi dan pengetahuan teknis pengelolaan arsip oleh pembina kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis web untuk dapat diakses oleh unit pengolah, dan Kantor Arsip USU.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan melalui Email Kantor Arsip USU Alamat: Jalan Perpustakaan No. 3, Kampus USU, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: arsip.usu.ac.id

Manufacturing.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu Pasal 6 ayat (1) dan (2); Pasal 27 ayat (2); Pasal 27 ayat (4); Pasal 28; Pasal 43 ayat (2); dan Pasal 56 ayat (1). Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14); 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239); 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2045);
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer, printer dan akses internet 2. Filling Cabinet, Skat dan Folder 3. Boks Arsip 4. Lemari Arsip 5. Ruangan dan Pendingin ruangan (AC) 6. Meja kursi petugas
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan 2. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,

		etika, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan transparan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

Layanan Pembinaan Arsip

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepala Kantor Arsip	Tim Pembinaan Kearsipan	Unit Kearsipan II	Waktu	Dokumen
1	Menyusun jadwal pembinaan kearsipan				20 Hari Kerja	Jadwal pembinaan kearsipan
2	Membuat formulir laporan pembinaan kearsipan					Formulir laporan pembinaan kearsipan
3	Membuat surat tugas yang berisi nama setiap PIC yang bertanggung jawab untuk Unit Kearsipan II					Surat tugas
4	Menyiapkan dan mengirimkan surat undangan pembinaan					Surat Undangan
5	Mengkonfirmasi kepada Unit Kearsipan II sesuai dengan jadwal pembinaan					
6	Melaporkan setiap kegiatan pembinaan pada formulir pembinaan kearsipan					
7	Menyusun laporan pembinaan dan menyerahkan ke Kepala Kantor Arsip USU untuk diperiksa dan ditandatangani					
8	Kepala Kantor Arsip memeriksa dan menandatangani laporan pembinaan kearsipan					
9	Laporan pembinaan kearsipan disimpan didalam penyimpanan arsip dinamis					Laporan Pembinaan