	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PGA/07
		Tahun	2022
	PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kantor Arsip Surat pernyataan yang dikeluarkan oleh Kantor Arsip yang ditandatangani oleh pengguna arsip
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan arsip menerima arsip yang telah dibaca dan dipinjam dari pengguna 2. Menyimpan arsip yang masih dibaca pengguna di ruang baca 3. Mencatat arsip yang telah selesai pada buku pengembalian arsip 4. Mencatat dan melaporkan apabila terjadi kerusakan atau hilangnya arsip 5. Menyerahkan arsip kepada petugas manajemen arsip untuk dikembalikan ke ruang penyimpanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	32 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip Statis 2. Daftar Arsip Vital
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan melalui Email Kantor Arsip USU Alamat: Jalan Perpustakaan No. 03 Kampus USU, Medan Baru 20155 Telepon/Fax: (061)-821-1266 Laman: arsip.usu.ac.id; Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: arsip.usu.ac.id</p>

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PGA/07
		Tahun	2022
	PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

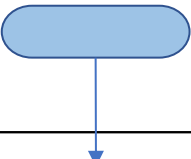
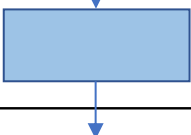
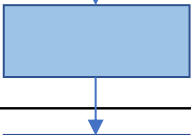
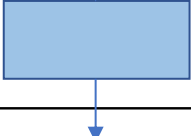

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara. 3. Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Peminjaman Arsip 2. Daftar Peminjaman Arsip 3. Kartu Peminjaman Arsip 4. Meja, Kursi dan Komputer 5. Mesin Fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan keahlian dibidang kearsipan khususnya tentang tatacara peminjaman arsip.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Unit Pencipta Arsip
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PGA/07
		Tahun	2022
	PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	--

Pelayanan Pengembalian Arsip

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	
		Bagian Pelayanan	Waktu (menit/jam)	Dokumen
1	Petugas layanan arsip menerima arsip yang telah dibaca dan dipinjam dari pengguna		60 Menit	Arsip
2	Menyimpan arsip yang masih dibaca pengguna di ruang baca		1 Jam 50 Menit	
3	Mencatat arsip yang telah selesai pada buku pengembalian arsip		50 Menit	Buku Registrasi Arsip
4	Mencatat dan melaporkan apabila terjadi kerusakan atau hilangnya arsip		3 Jam	
5	Menyerahkan arsip kepada petugas manajemen arsip untuk dikembalikan ke ruang penyimpanan		3 Jam	