	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PBA/25
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Arsip Statis, Arsip Dinamis dan Arsip Inaktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan Indeks subjek, Kode Klasifikasi Arsip dan Tahun oleh bagian Manajemen Arsip 2. Memasukkan arsip ke dalam folder 3. Menulis Kode Klasifikasi Arsip, Indeks subjek dan Tahun pada Tab folder 4. Mengelompokkan arsip yang memiliki kode klasifikasi yang sama 5. Penataan berkas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	22 hari kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip Statis, Arsip Dinamis dan Arsip Inaktif
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Kantor Arsip USU Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: http://arsipusu.ac.id</p>





Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Boks Arsip 4. Label Boks 5. Folder 6. Guide 7. Hanging Map

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PBA/25
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		8. Daftar Berkas 9. Daftar Isi Berkas 10. Silica 11. Kertas Bebas Asam 12. Paperclip finyl
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberkasan arsip 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU 2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan pelayanan.

Pemberkasan Arsip

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	
		Bagian Manajemen Arsip	Waktu	Dokumen
1	Penentuan Indeks subjek, Kode Klasifikasi Arsip dan Tahun oleh bagian Manajemen Arsip		22 Hari Kerja	Daftar Pertelaan Arsip
2	Memasukkan arsip ke dalam folder			
3	Menulis Kode Klasifikasi Arsip, Indeks subjek dan Tahun pada Tab folder			
4	Mengelompokkan arsip yang memiliki kode klasifikasi yang sama			
5	Penataan berkas	