


	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PWK/23
		Tahun	2022
	PENGAWASAN KEARSIPAN	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Arsip 2. Unit Pengolah 3. Arsip
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan administrasi seperti membuat surat undangan kunjungan untuk kegiatan pengawasan ke Unit Kearsipan, penyusunan jadwal pengawasan kearsipan, dan menyusun borang penilaian pengawasan kearsipan juga daftar hadir pengawasan kearsipan. 2. Mengirimkan surat undangan kunjungan pengawasan kearsipan ke Unit Kearsipan di Lingkungan USU. 3. Mengkonfirmasi jadwal kunjungan pengawasan kearsipan kepada pengelola arsip di Unit Kearsipan. 4. Pengelola arsip di Unit Kearsipan menerima jadwal kunjungan dan bersedia untuk menerima kunjungan 5. Melaksanakan Pengawasan Kearsipan meliputi; penilaian kebijakan, hasil perkembangan dari pembinaan sebelumnya, pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses serta sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan. 6. Melaporkan hasil pengawasan dari setiap Unit Kearsipan kedalam borang penilaian pengawasan kearsipan. 7. Kantor Arsip USU menyusun Laporan Pengawasan Kearsipan 8. Menyerahkan Laporan Pengawasan Kearsipan kepada Kepala Kantor Arsip untuk ditandatangani

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PWK/23
		Tahun	2022
	PENGAWASAN KEARSIPAN	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip





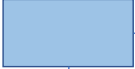

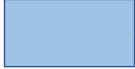


		9. Menyimpan Laporan Pengawasan Kearsipan di penyimpanan arsip dinamis.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Skema Kegiatan/2 Bulan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip Statis, Arsip Dinamis dan Arsip Inaktif
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 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

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. Sarung Tangan dan Masker
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pengawasan kearsipan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU 2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	9 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PWK/23
		Tahun	2022
	PENGAWASAN KEARSIPAN	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

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.

Pengawasan Kearsipan						
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Tim Kantor Arsip	Pengelola Arsip	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Melakukan persiapan administrasi seperti membuat surat undangan kunjungan untuk kegiatan pengawasan ke Unit Kearsipan, penyusunan jadwal pengawasan kearsipan, dan menyusun borang penilaian pengawasan kearsipan juga daftar hadir pengawasan kearsipan.				1 Skema Kegiatan/2 Bulan	Surat Undangan
2	Mengirimkan surat undangan kunjungan pengawasan kearsipan ke Unit Kearsipan di Lingkungan USU.					
3	Mengkonfirmasi jadwal kunjungan pengawasan kearsipan kepada pengelola arsip di Unit Kearsipan.					Jadwal Kunjungan
4	Pengelola arsip di Unit Kearsipan menerima jadwal kunjungan dan bersedia untuk menerima kunjungan					
5	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan meliputi; penilaian kebijakan, hasil perkembangan dari pembinaan sebelumnya, pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses serta sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan.					Borang Penilaian Kearsipan
6	Melaporkan hasil pengawasan dari setiap Unit Kearsipan kedalam borang penilaian pengawasan kearsipan.					Draft Laporan
7	Kantor Arsip USU menyusun Laporan Pengawasan Kearsipan					Draft Laporan
8	Menyerahkan Laporan Pengawasan Kearsipan kepada Kepala Kantor Arsip untuk ditandatangani					Draft Laporan
9	Menyimpan Laporan Pengawasan Kearsipan di penyimpanan arsip dinamis.					Laporan Pengawasan kearsipan