
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/PAS/16
		Tahun	2021
	<b>PELAYANAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Telah melalui proses serah terima arsip statis dari hasil Akuisisi Arsip Statis
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Arsip USU menerima Arsip Statis hasil akuisisi dari Unit Pencipta Arsip</li> <li>2. Tim manajemen arsip mengidentifikasi arsip yang akan diolah untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: Jumlah, Kondisi fisik, Sistem penataan, Pencipta arsip,</li> <li>3. Menyusun rencana teknis dan skema pengaturan arsip sementara</li> <li>4. Melakukan rekonstruksi arsip, dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan asal usul dan penataan awal arsip untuk selanjutnya dideskripsi</li> <li>5. Manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip ke dalam folder arsip,</li> <li>6. Memberi kode klasifikasi dan menentukan masa retensi arsip dengan JRA</li> <li>7. Memberi label boks dan penataan boks. Label boks arsip terdiri atas: nama pencipta arsip, tahun, nomor urut boks, nomor urut arsip</li> <li>8. Menulis draf daftar arsip statis,</li> <li>9. Menyempurnakan draf daftar arsip statis,</li> <li>10. Melakukan Pengesahan dan penandatanganan daftar arsip statis yang telah disempurnakan oleh Kepala Kantor Arsip yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis,</li> <li>11. Menyimpan arsip statis yang telah diolah di dalam Roll O'pack (Lemari besi arsip)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua) hari kerja.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip Statis yang disimpan

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/PAS/16
		Tahun	2021
	<b>PELAYANAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip










6	Penangan Pengaduan, sarana dan masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Kantor Arsip USU</b>          Alamat: Jl. Perpustakaan No. 03 Kampus USU,          Medan Baru, 20155, Sumatera Utara          Email: pusatarsip@usu.ac.id          Website: <a href="https://arsip.usu.ac.id/">https://arsip.usu.ac.id/</a></p>
---	--	---

### *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/29/2017 tanggal 12 Juni 2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Sumatera Utara.</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 49 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 48 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, Kursi, Komputer</li> <li>2. Folder dan label nama</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PAS/16</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2021</b>
	<b>PELAYANAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS</b>	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

		3. Box dan label box 4. Roll O'pack ( Lemari Arsip ) 5. Silica
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 49 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara; 2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 48 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

Pelayanan Pengolahan Arsip Statis						
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Unit Pencipta Arsip	Kepala Kantor Arsip	Manajamen Arsip	Waktu	Dokumen
1	Mengirim Arsip untuk diakuisisi				22 Hari Kerja	
2	Menerima arsip hasil serah terima dan akuisisi arsip statis					Dokumentasi serah terima dan arsip hasil akuisisi
3	Mengidentifikasi arsip yang akan diolah untuk mengetahui hal- hal yang berkaitan dengan: Jumlah, Kondisi fisik, Sistem penataan, Pencipta					Fisik arsip yang telah di akuisisi
4	Menyusun rencana teknis dan skema pengaturan arsip sementara					Daftar Arsip Statis
5	Merekonstruksi arsip dan mengelompokkan arsip sesuai prinsip asal usul					Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal
6	Manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip					
7	Memberi label boks dan penataan boks					
8	Menulis dan menyempurnakan draf daftar arsip statis					Draft Daftar Arsip Statis
9	Mengesahkan dan menandatangani daftar arsip statis yang telah disempurnakan					Daftar Arsip Statis yang telah disahkan
10	Menyimpan arsip statis yang telah diolah di dalam Roll O'pack	