



	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PSA/28</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PENYUSUTAN ARSIP</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Arsip Inaktif 2. Daftar Arsip Inaktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa keutuhan arsip yang telah diakuisisi. 2. Menentukan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip USU 3. Membuat daftar penyusutan arsip 4. Menetapkan status simpan arsip yaitu musnah, permanen atau dinilai kembali
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari Kerja
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: <b>Kantor Arsip USU</b> Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: <a href="http://arsipusu.ac.id">http://arsipusu.ac.id</a>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PSA/28</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PENYUSUTAN ARSIP</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

### ***Manufacturing***

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	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	1. Komputer 2. ATK 3. Boks Arsip 4. Label Boks 5. Silica 6. Kertas Bebas Asam
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara penyimpanan 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 48 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi 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.

<b>Penyusutan Arsip</b>				
<b>No</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Mutu Baku</b>	
		<b>Bagian Manajemen Arsip</b>	<b>Waktu</b>	<b>Dokumen</b>
1	Menerima dan memeriksa keutuhan arsip yang telah diakuisisi.		30 Hari Kerja	1. Daftar Pemindahan Arsip Inaktif 2. Daftar Penyerahan Arsip Statis
2	Menentukan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip USU			Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip
3	Membuat daftar penyusutan arsip			1. Daftar Arsip Usul Musnah 2. Daftar Arsip Musnah
4	Menetapkan status simpan arsip yaitu musnah, permanen atau dinilai kembali	