







	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PA/21
		Tahun	2021
	PELAYANAN PUBLIKASI ARSIP	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat daftar informasi arsip yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaanya. 2. Arsip Statis terbuka dapat diakses, Arsip Statis tertutup tidak dapat diakses
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar arsip yang telah dikelola dengan baik dari bagian manajemen arsip. 2. Menentukan informasi berdasarkan sifat keterbukaan arsip dengan mengikuti pedoman yaitu Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara 3. Memeriksa dan menyetujui daftar arsip yang diizinkan untuk publik setelah dikategorisasikan 4. Mengarahkan untuk mempublikasikan 5. Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website Kantor Arsip 6. Melakukan pemukhtahiran dan memantau masa tayang informasi publik sesuai jangka waktu yang ditetapkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website Kantor Arsip 2. Instagram Kantor Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Dapat disampaikan melalui Email Kantor Arsip USU</p> <p>Alamat: Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara Jalan Perpustakaan No. 3, Kampus USU, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara</p> <p>Email: pusatarsip@usu.ac.id</p> <p>Website: arsip.usu.ac.id</p>

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PA/21
		Tahun	2021
	PELAYANAN PUBLIKASI ARSIP	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara. Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, printer dan akses internet Ruangan dan Pendingin ruangan (AC) Meja kursi petugas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan transparan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

Layanan Publikasi Arsip							
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pencipta Arsip	Petugas Layanan Internal	Kasubud SIK/Admin	Admin Website	Waktu	Dokumen
1	Menerima daftar arsip yang telah di kelola dengan baik dari KaBag Manajemen Arsip					1 Hari Kerja	Daftar Arsip
2	Menentukan informasi berdasarkan sifat keterbukaan arsip						SKKA
3	Memeriksa dan menyetujui daftar arsip yang di izinkan untuk di publik setelah dikategorisasikan						Daftar informasi publik yang telah di kategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya
4	Mengarahkan untuk mempublikasikan						Daftar Informasi Arsip yang dipublikasikan
5	Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website, internet pusat						
6	Melakukan pemutakhiran dan memantau masa tayang informasi publik sesuai jangka waktu yang ditetapkan						