
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/AAS/01
		Tahun	2021
	AKUISISI ARSIP STATIS	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna dari Unit Pencipta Arsip mengajukan surat permohonan untuk dilakukan pelayanan akuisisi arsip statis 2. Arsip statis yang akan diakuisisi telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian dan dinyatakan telah selesai masa simpan dinamis dan inaktifnya. 3. Arsip statis teratur dan terdaftar dengan baik sesuai bentuk dan medianya 4. Arsip statis dikelompokkan berdasarkan asal-usul dan aturan asli 5. Fisik arsip yang akan diakuisisi tersimpan dalam folder dan boks arsip 6. Unit pencipta arsip membawa daftar arsip usul serah, berita acara penyerahan arsip statis dan arsipnya 7. Serah terima arsip statis dari hasil akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan 8. Membentuk tim akuisisi arsip statis yang terdiri dari pimpinan unit pencipta arsip, arsiparis dan/atau pengelola arsip
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip usul serah oleh Kantor Arsip USU 2. Verifikasi dan penilaian terhadap arsip statis yang akan diakuisisi memenuhi syarat dan terdapat dalam DPA oleh Panitia Penilai arsip Kantor Arsip USU 3. Menetapkan status arsip apakah menerima arsip yang akan diakuisisi tersebut atau tidak jika ya, Unit Pencipta Arsip membuat daftar Penyerahan Arsip Statis dan riwayat sejarah administrasi arsip statis, jika tidak maka dikembalikan ke Unit Pencipta Arsip untuk disesuaikan. 4. Tim akuisisi dari Unit Pencipta Arsip menata arsip yang akan diserahkan kedalam folder dan boks serta diberi label.

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/AAS/01
		Tahun	2021
	AKUISISI ARSIP STATIS	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		<p>5. Unit Pencipta Arsip mengirim surat pemberitahuan menyerahkan arsip statis ke Kantor Arsip USU dilengkapi Surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.</p> <p>6. Verifikasi dan persetujuan dari Kepala Kantor Arsip USU</p> <p>7. Pengangkutan atau pengiriman arsip statis oleh tim akuisisi arsip dari Unit Pencipta Arsip</p> <p>8. Pelaksanaan akuisisi arsip statis dan penandatanganan berita acara serah terima arsip statis oleh Unit Pencipta Arsip dan Kantor Arsip USU.</p>
3	Jangka Waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis 2. Daftar Pencarian Arsip (DPA) 3. Daftar Arsip Inaktif 4. Daftar Arsip Statis
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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/AAS/01
		Tahun	2021
	AKUISISI ARSIP STATIS	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. ATK 3. Sarung Tangan 4. Masker 5. APD/Jubah Arsip
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara akuisisi arsip statis 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	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara
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.

Pelayanan Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pimpinan Unit Pencipta Arsip	Tim Akuisisi Arsip	Kepala Kantor Arsip	Panitia Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Dokumen	
1	Mengajukan surat permohonan pelaksanaan akuisisi arsip					1. Meja dan Kursi 2. ATK 3. Sarung Tanga 4. Masker 5. APD/Jubah Arsip	3 Hari Kerja	Surat permohonan disertai daftar arsip usul serah	
2	Menindaklanjuti dan melakukan monitoring Fisik Arsip dan daftar arsip statis								Daftar Pencarian Arsip (DPA)
3	Melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip usul serah (Menetapkan status arsip)							Ya Tidak	Daftar Arsip yang diserahkan
4	Membuat daftar arsip statis yang diserahkan dan riwayat singkat sejarah administrasi arsip								Riwayat Singkat Sejarah administrasi arsip
5	Menata arsip statis kedalam boks arsip dan membuat berita acara								Berita acara serah terima arsip statis Surat pemberitahuan penyerahan arsip
6	Membuat Surat Pemberitahuan untuk Serah Terima Arsip Statis								Surat Pernyataan ke- autentikan arsip yang diserahkan
7	Verifikasi dan persetujuan serah terima arsip statis								
8	Pengangkutan/ Pengiriman Arsip Statis yang diserahkan								
9	Pelaksanaan serah terima dan penandatanganan berita acara								Berita acara serah terima arsip