








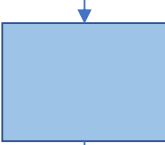




	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/LAD/31
		Tahun	2022
	LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan pengguna untuk mengunjungi laman website Kantor Arsip USU. 2. Menghubungi petugas layanan arsip <i>via email, contact us, whatsapp</i>. 3. Petugas layanan arsip merespon dari pengguna arsip dan menanyakan kebutuhan informasi arsipnya <i>via email, contact us, whatsapp</i> 4. Mengisi Buku Registrasi Informasi Arsip. 5. Memeriksa ketersediaan arsip yang dibutuhkan melalui daftar informasi arsip 6. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi arsip yang diminta dengan mengikuti pedoman yaitu Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara 7. Melaporkan Permintaan Informasi kepada Kepala Kantor Arsip USU 8. Menerima Pelayanan sesuai arahan Kepala Kantor Arsip USU
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam/Kegiatan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pelayanan Kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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</p>

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/LAD/31
		Tahun	2022
	LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

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 3. Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. WIFI
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara layanan arsip digital 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 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan
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.

Layanan Arsip Digital				
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana	Waktu	Mutu Baku
		Bagian Pelayanan		Dokumen
1	Mengarahkan pengguna untuk mengunjungi laman website Kantor Arsip USU.		1 Jam/Kegiatan	
2	Menghubungi petugas layanan arsip via email, contact us, whatsapp.	 		
3	Petugas layanan arsip merespon dari pengguna arsip dan menanyakan kebutuhan informasi arsipnya via email, contact us, whatsapp	 		
4	Mengisi Buku Registrasi Informasi Arsip	 		Buku Registrasi Informasi Arsip
5	Memeriksa ketersediaan arsip yang dibutuhkan melalui daftar informasi arsip	 		Daftar Informasi Arsip
6	Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi arsip yang diminta dengan mengikuti pedoman yaitu Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara	 		Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
7	Melaporkan Permintaan Informasi kepada Kepala Kantor Arsip USU	 		Laporan Permintaan Arsip
8	Menerima Pelayanan sesuai arahan Kepala Kantor Arsip USU	