
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/OBA/24
		Tahun	2022
	OBSERVASI ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip







No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Observasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Observasi mengajukan Surat Permohonan Izin Observasi ke Bagian Tata Usaha 2. Tata Usaha memproses surat dan mendisposisikan ke Kantor Arsip 3. Kantor Arsip menerima Surat dan memutuskan apakah observasi diizinkan atau tidak 4. Kantor Arsip menerbitkan surat balasan persetujuan atau penolakan 5. Apabila disetujui, pemohon observasi dapat melakukan kegiatan observasi pada Kantor Arsip USU 6. Peserta Observasi wajib menyerahkan Laporan Observasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam /Kunjungan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip Statis, Arsip Dinamis dan Arsip Inaktif
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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/OBA/24
		Tahun	2022
	OBSERVASI ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pelayanan observasi arsip SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	9 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan transparan
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.

Observasi Arsip					
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Peserta observasi	Tata Usaha Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Peserta Observasi mengajukan Surat Permohonan Izin Observasi ke Bagian Tata Usaha			4 Jam /Kunjungan	Surat Permohonan Observasi
2	Tata Usaha memproses surat dan mendisposisikan ke Kantor Arsip				Disposisi Surat
3	Kantor Arsip menerima Surat dan memutuskan apakah observasi diizinkan atau tidak				
4	Kantor Arsip menerbitkan surat balasan persetujuan atau penolakan				Surat Izin Observasi
5	Apabila disetujui, pemohon observasi dapat melakukan kegiatan observasi pada Kantor Arsip USU				
6	Peserta Observasi wajib menyerahkan Laporan Observasi				Laporan observasi