



|   |  |               |                     |
|---|--|---------------|---------------------|
|  | <b>KANTOR ARSIP<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b> | Nomor SOP     | KA/GA/03            |
|   |  | Tahun         | 2021                |
|   | <b>PELAYANAN GALERI ARSIP</b>                      | Revisi        | 01                  |
|   |  | Disahkan Oleh | Kepala Kantor Arsip |

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Surat Tugas.<br>2. Daftar Arsip yang akan di pameran.  |
| 2  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | 1. Kantor arsip menerima surat tugas;<br>2. Melakukan koordinasi dengan seluruh tim kantor arsip untuk mempersiapkan arsip yang akan ditampilkan untuk pameran;<br>3. Menyusun draft rancang lay out pameran;<br>4. Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan pameran;<br>5. Melakukan koordinasi dengan Biro Aset tentang persiapan instalasi listrik;<br>6. Tim kantor arsip mempersiapkan dan memastikan semua kebutuhan pameran selesai pada H-1. |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 2 (dua) hari kerja.   |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 5  | Produk Layanan                          | Arsip   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br><b>Kantor Arsip USU</b><br>Alamat:<br>Jl. Perpustakaan No. 03 Kampus USU, Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Uatara<br>Email: <a href="mailto:pusatarsip@usu.ac.id">pusatarsip@usu.ac.id</a><br>Website: <a href="https://arsip.usu.ac.id/">https://arsip.usu.ac.id/</a>  |






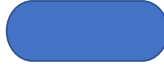
### *Manufacturing*

| No | Komponen                             | Uraian  |
|----|--------------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                          | 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. |
| 2  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Arsip (Foto)<br>2. Papan Partisi<br>3. Lampu<br>4. Instalasi Listrik   |

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>KANTOR ARSIP<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b> | <b>Nomor SOP</b>     | <b>KA/GA/03</b>            |
|   |  | <b>Tahun</b>         | <b>2021</b>                |
|   | <b>PELAYANAN GALERI ARSIP</b>                      | <b>Revisi</b>        | <b>01</b>                  |
|   |  | <b>Disahkan Oleh</b> | <b>Kepala Kantor Arsip</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <p>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara penyelenggaraan pameran serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.</p> |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.</p>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 10 (sepuluh) orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan transparan   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam meningkatkan kinerja pelayanan.  |

### Pelayanan Galeri Arsip

| No | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku     |              |                                   |
|----|---|---|---|---|---------------|--------------|-----------------------------------|
|    |   | Kepala Kantor Arsip   | Tim Kantor Arsip  | Biro Aset   | Kelengkapan   | Waktu        | Dokumen                           |
| 1  | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pameran                     |  |   |   |               | 2 Hari Kerja | SK dan Surat Tugas                |
| 2  | Menyusun draft rancang lay out pameran                                |   |    |   | Arsip Foto    |              | Daftar Arsip yang akan dipamerkan |
| 3  | Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan pameran           |   |    |   | Papan Partisi |              |                                   |
| 4  | Melakukan koordinasi persiapan instalasi listrik                      |   |   |  | Lampu         |              |                                   |
| 5  | Mempersiapkan dan memastikan semua kebutuhan pameran selesai pada H-1 |   |  |   |               |              |                                   |
| 6  | Selesai   |   |  |   |               |              |                                   |