
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/KA/04
		Tahun	2021
	PELAYANAN KONSULTASI ARSIP	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu 2. Menunjukkan Indentitas 3. Membawa Surat Pengantar <ul style="list-style-type: none"> - Apabila pengguna berasal dari Lingkungan USU, Surat pengantar berasal dari unit kerja di lingkungan USU dan ditujukan Ke Kepala Kantor Arsip USU. - Apabila pengguna berasal dari luar Lingkungan USU (Masyarakat Umum), Surat Pengantar ditujukan ke Rektor USU kemudian diteruskan Ke Kepala Kantor Arsip USU. 4. Mengisi dan menandatangani buku catatan konsultasi sebagai bukti dilaksanakannya kegiatan konsultasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengunjungi Kantor Arsip USU 2. Petugas bagian pelayanan menanyakan tujuan kedatangan pengguna 3. Pengguna mengisi Buku Tamu Kantor Arsip USU, kemudian menyampaikan tujuan mengunjungi Kantor Arsip USU 4. Petugas pelayanan mengarahkan pengguna ke Arsiparis/pejabat yang berkompeten dan sesuai dengan kebutuhannya. 5. Petugas mempersilahkan pengunjung, menunggu di ruang tunggu 6. Petugas mempertemukan pengunjung kepada arsiparis/ pejabat yang berkompeten di ruang Konsultasi 7. Petugas layanan mengarahkan arsiparis/pejabat yang berkompeten untuk mencatat hasil evaluasi konsultasi yang telah dilaksanakan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>2 jam</p> <p>2 jam untuk konsultasi arsip dalam bentuk wawancara atau bimbingan kearsipan.</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Konsultasi Kearsipan






	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/KA/04
		Tahun	2021
	PELAYANAN KONSULTASI ARSIP	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan melalui Email Kantor Arsip USU</p> <p>Alamat: Jalan Perpustakaan No. 03 Kampus USU, Medan Baru 20155</p> <p>Telepon/Fax: (061)-821-1266</p> <p>Laman: arsip.usu.ac.id; Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: arsip.usu.ac.id</p>
---	--	--

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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Buku Tamu Buku Catatan Konsultasi Meja, Kursi dan Komputer Ruang Konsultasi ATK
3	Kompetensi Pelaksana	Arsiparis/Pejabat yang kompeten
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Arsiparis/Pejabat yang kompeten dan profesional
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 meningkatkan kinerja pelayanan

Pelayanan Konsultasi Arsip

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pengguna	Petugas Layanan	Arsiparis	Waktu	Dokumen
1	Mengunjungi Kantor Arsip USU					
2	Menanyakan tujuan kedatangan pengguna				10 Menit	
3	Pengguna mengisi buku pengunjung dan menyampaikan tujuan kedatangan yang diinginkan				5 Menit	Buku Tamu
4	Petugas mempertemukan pengunjung kepada arsiparis/ pejabat yang berkompeten di ruang konsultasi				10 Menit	
5	Arsiparis/pejabat yang berkompeten melayani konsultasi arsip				90 Menit	
6	Petugas layanan mengarahkan arsiparis/pejabat yang berkompten untuk mencatat hasil evaluasi konsultasi yang telah dilaksanakan pada buku catatan konsultasi				5 Menit	Buku Catatan Konsultasi
				