

# MANUAL PROSEDUR

**Prosedur : LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-11  
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018  
Status revisi : 01  
Direvisi oleh : Pembinaan dan Pelayanan  
Diperiksa dan disetujui oleh : Plt. Kantor Arsip  
Disahkan oleh : Sekretaris Universitas



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
JUNI 2018**



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

<b>PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL</b>	No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-11
	Edisi	:	01
	Revisi	:	01
	Berlaku Efektif	:	Juni 2018
	Halaman	:	1 – 14

**TIM PENYUSUN**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Aditya Haryo Pambudi, S.Sos | Koordinator Pembinaan dan Pelayanan     |
| 2. Fista Chairani Zein, A.Md   | Anggota Pembinaan UK/SDM                |
| 3. Sofy Ayu Fadillah, A.Md     | Anggota Layanan Eksternal dan Internal  |
| 4. Ruliani, S.Kom              | Anggota Sistem Informasi dan Tata Usaha |



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI ARSIP  
KONVENSIONAL**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-11  
Edisi : 01  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 2 – 14

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Layanan Informasi Arsip Konvensional** Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang telah diberikan dalam usaha penyusunan buku Manual Prosedur Layanan Arsip Kantor Arsip USU.

Buku Manual Prosedur Layanan Informasi Arsip ini menguraikan isi manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di Sub Bidang Layanan Kearsipan Kantor Arsip USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tata cara pelaksanaan Layanan Informasi Arsip di lingkungan USU. Pada setiap prosedur, dilaksanakan dengan tekad menyelenggarakan peningkatan, layanan informasi kearsipan yang tata kelola baik secara demi tercapainya visi USU menjadi perguruan tinggi yang memiliki keunggulan akademik sebagai barometer kemajuan ilmu pengetahuan yang mampu bersaing dalam tataran dunia global.



Medan, Juni 2018

Koordinator Pembinaan dan Pelayanan

Aditya Haryo Pambudi, S.Sos



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI ARSIP  
KONVENSIONAL**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-11  
Edisi : 01  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 3 – 14

**LEMBAR PENGESAHAN**

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Aditya Haryo Pambudi, S.Sos	Koordinator Pembinaan dan Pelayanan		01 JUN 2018
	Fista Chairani Zein, A.Md	Anggota Pembinaan UK/SDM		01 JUN 2018
	Sofy Ayu Fadillah, A.Md	Anggota Layanan Eksternal dan Internal		01 JUN 2018
	Ruliani, S.Kom	Anggota Sistem Informasi dan Tata Usaha		01 JUN 2018
Diperiksa dan disetujui oleh	Suharti, SH	Plt Kantor Arsip		01 JUN 2018

Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr.dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		01 JUN 2018





## KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

### PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-11
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	5 – 14

#### 1. TUJUAN

SOP (*Standard Operating Procedure*) Pelayanan Informasi Arsip Konvensional bertujuan untuk menyeragamkan Prosedur Layanan Informasi Arsip di Kantor Arsip USU.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Layanan Informasi Arsip Konvensional digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi:

- 2.1 Tujuan dan persyaratan Layanan Informasi Arsip Konvensional.
- 2.2 Tata cara pelaksanaan Layanan Informasi Arsip Konvensional.

#### 3. DEFINISI

- 3.1 Arsip Statis : Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
- 3.2 Arsip In-aktif : Arsip In-aktif adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- 3.3 Pengguna Arsip : Seluruh sivitas akademika, masyarakat, perseorangan, badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Lembaga Kearsipan.
- 3.4 Layanan Informasi Arsip : Kegiatan memberikan pemahaman kepada pengguna informasi yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan.
- 3.5 Keterbukaan Arsip Statis : Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
- 3.6 Ketertutupan Arsip Statis : Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.



## KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

### PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-11
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	6 – 14

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 4.2 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- 4.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- 4.4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 4.5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

#### 5. KETENTUAN UMUM

Prosedur Layanan Arsip ini berlaku bagi arsiparis yang bertugas untuk melakukan Pelayanan Arsip di Kantor Arsip USU.

#### 6. TUJUAN LAYANAN ARSIP

Layanan Kearsipan bertujuan:

- 6.1 Membantu pelaksanaan jika pencipta arsip, sivitas akademika, dan perorangan akan membutuhkan informasi arsip-arsip bernilai guna permanen di Kantor Arsip Universitas;
- 6.2 Memberikan kewenangan Arsip Universitas untuk melakukan layanan arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan USU;
- 6.3 Layanan informasi arsip bertujuan agar terwujudnya pelayanan prima bagi pengguna arsip di Kantor Arsip USU.

#### 7. PERSYARATAN

Dalam melakukan Prosedur layanan Informasi Konvensional Arsip arsip harus memenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Arsip Statis terbuka dapat diakses, Arsip Statis tertutup tidak dapat diakses;
- 7.2 Pada Layanan Informasi Konvensional Arsip, yang melakukan layanan adalah Staff Layanan Arsip Eksternal;
- 7.3 Pengguna Informasi Arsip adalah sivitas akademika internal USU serta masyarakat umum yang ingin mengetahui informasi seputar arsip pada Kantor Arsip USU.

#### 8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara Layanan Informasi Arsip adalah sebagai berikut:

- 8.1 Pengguna Informasi mengisi buku tamu;
- 8.2 Petugas Layanan Arsip Eksternal, menanyakan kebutuhan informasi kepada pengguna;
- 8.3 Mencatat pada buku registrasi informasi arsip;
- 8.4 Memeriksa ketersediaan informasi yang dimohon pada daftar informasi . apabila tersedia maka akan diproses lebih lanjut, bila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada badan publik lain;
- 8.5 Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan;



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI ARSIP  
KONVENSIONAL**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-11
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	7 – 14

- 8.6 Melaporkan permintaan informasi kepada kepala Kantor Arsip USU;
- 8.7 Menerima laporan mengenai jenis informasi yang diminta;
- 8.8 Bila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan sesuai daftar informasi yang dikecualikan diarahkan untuk membuat surat keputusan penolakan;
- 8.9 Bila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang terbuka, maka dilakukan koordinasi dengan tim pertimbangan pelayanan;
- 8.10 Menerima pelayanan sesuai arahan kepala Kantor Arsip USU;
- 8.11 Melaporkan hasil kegiatan Layanan Informasi Arsip.

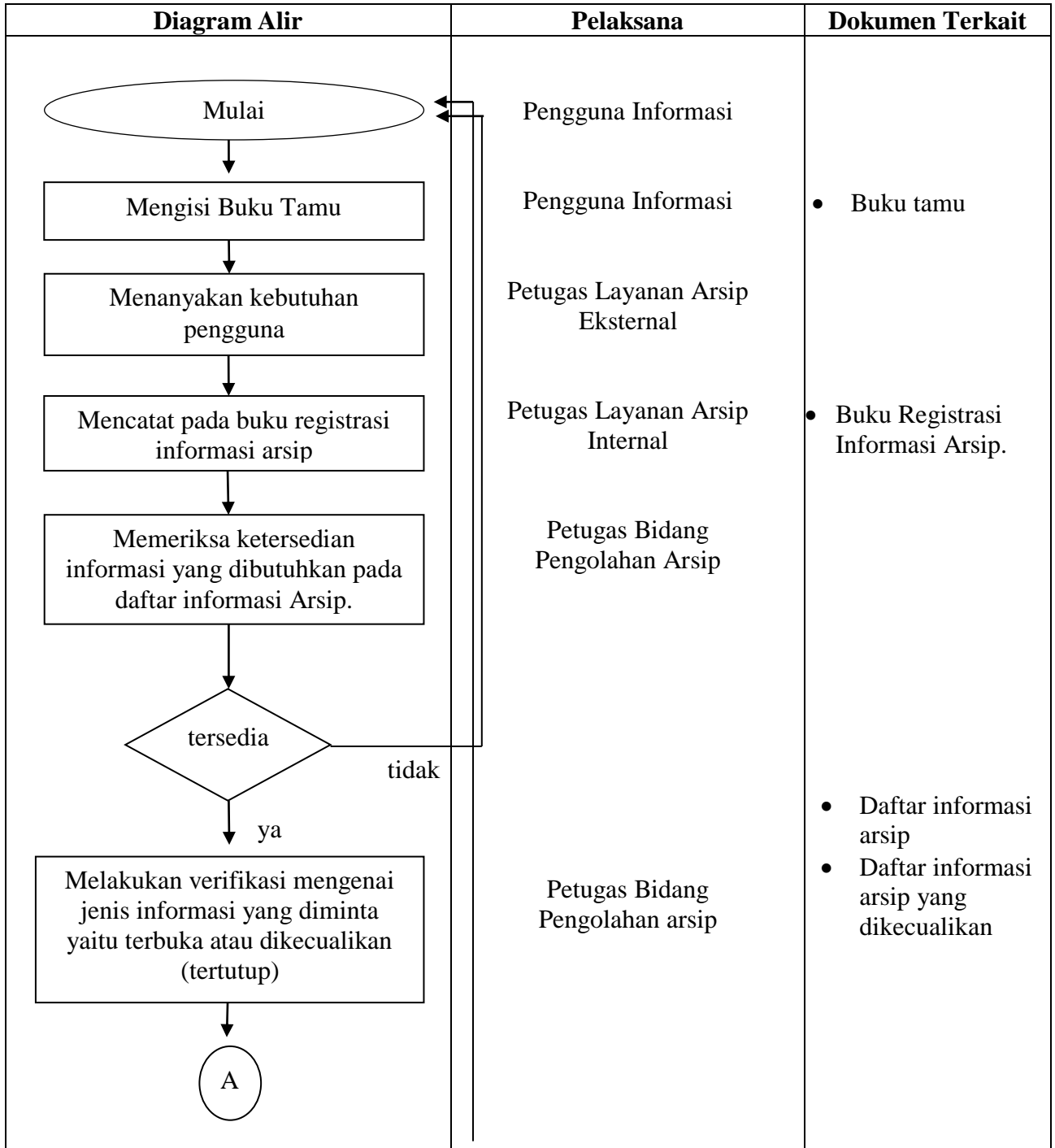


**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI ARSIP  
KONVENSIONAL**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-11  
 Edisi : 01  
 Revisi : 01  
 Berlaku Efektif : Juni 2018  
 Halaman : 8 – 14

• **FLOWCHART**





# KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

## PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-11  
 Edisi : 01  
 Revisi : 01  
 Berlaku Efektif : Juni 2018  
 Halaman : 9 – 14

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Melaporkan Permintaan Informasi Kepada Kepala Kantor Arsip USU]     B --&gt; C[Menerima Laporan Mengenai Jenis Informasi Yang Diminta]     C --&gt; D{Apabila}     D -- tertutup --&gt; B     D -- terbuka --&gt; E[melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.]     E --&gt; F[Menerima Pelayanan Sesuai Arahan Kepala Kantor Arsip USU]     F --&gt; G[Melaporkan hasil kegiatan Layanan Informasi arsip]     G --&gt; H([Selesai])           </pre>	<p>Petugas Layanan Eksternal Kearsipan</p> <p>Kepala Kantor Arsip</p> <p>Kepala Kantor Arsip</p> <p>Pengguna</p> <p>Petugas Layanan Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Nota dinas</li> <li>• Daftar informasi arsip</li> <li>• Daftar informasi arsip dikecualikan.</li> <li>• Laporan Kerja</li> </ul>



## KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

### PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-11
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	10 – 14

#### 9. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Layanan Internal arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan prosedur ini. Hal-hal lain yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri. Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

#### 10. LAMPIRAN

1. Buku Tamu
2. Nota Dinas
3. Format Buku Registrasi Informasi Arsip
4. Format Daftar Informasi Arsip
5. Format Daftar Informasi Yang Dikecualikan
6. Laporan Kerja

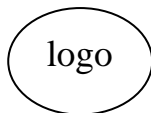




**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

<b>PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP KONVENSIONAL</b>	No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-11
	Edisi	:	01
	Revisi	:	00
	Berlaku Efektif	:	Juni 2018
	Halaman	:	11 – 14

Lampiran II



Nama instansi

.....  
Jalan.....  
Telepon.....faks/email.....

**NOTA DINAS**

Nomor: (dari instansi terkait)/bulan/tahun

Yth : Kepala Kantor Arsip USU  
Dari : Instansi Terkait  
Hal :

Atas nama dibawah ini :  
Nama :  
Jabatan :  
Ditugaskan :  
Jenis arsip :

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun  
nama yang menugaskan

( )





