

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : LAYANAN PUBLIKASI ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-12
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**

**PROSEDUR
LAYANAN PUBLIKASI ARSIP**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	1 – 11

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 PUBLIKASI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi : 01
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 2 – 11

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Layanan Publikasi Arsip** 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 Publikasi Arsip Kantor Arsip USU.

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

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tatacara pelaksanaan Sistem Layanan Publikasi Arsip di lingkungan USU. Pada setiap prosedur dilaksanakan dengan tekad menyelenggarakan usaha-usaha peningkatan, pengembangan layanan informasi kearsipan yang tata kelola baik secara berkelanjutan 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 PUBLIKASI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi : 01
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 3 - 11

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 PUBLIKASI ARSIP

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	5 – 11

1. TUJUAN

SOP (*Standard Operating Procedure*) Layanan Publikasi Arsip bertujuan untuk menyeragamkan prosedur Layanan Publikasi Arsip di Kantor Arsip USU.

2. RUANG LINGKUP

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

- 2.1 Tujuan dan Persyaratan Layanan Publikasi Arsip
- 2.2 Tata cara Pelaksanaan Layanan Publikasi Arsip.

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 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 Layanan Publikasi Arsip : Layanan Publikasi Arsip adalah tindakan dan prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan kearsipan apapun bentuk dan formatnya untuk didistribusikan secara umum.
- 3.4 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.
- 3.5 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 PUBLIKASI ARSIP

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	6 – 11

- 3.6 Pengguna Arsip : Pengguna Arsip adalah seluruh sivitas akademika, masyarakat umum, perseorangan, kelompok orang dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.

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

6. TUJUAN LAYANAN ARSIP

Layanan publikasi arsip bertujuan:

- 6.1 Membantu pelaksanaan jika pencipta arsip, sivitas akademika, dan perorangan mengetahui arsip-arsip bernilai guna permanen ke Arsip USU;
- 6.2 Memberikan kewenangan kepada Kantor Arsip USU untuk melakukan layanan arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan USU dan juga bagi kepentingan masyarakat umum.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur layanan publikasi arsip harus memenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Arsip Statis terbuka dapat diakses, Arsip Statis tertutup tidak dapat diakses;
- 7.2 Pelaksana tugas Layanan Arsip adalah Staff Layanan Arsip Eksternal.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara layanan promosi arsip adalah sebagai berikut:

- 8.1 Menerima daftar arsip yang telah di kelola dengan baik dari KaBag Manajemen Arsip;
- 8.2 Menentukan Informasi Sifat Keterbukaan Arsip;
- 8.3 Memeriksa dan menyetujui daftar arsip yang di izinkan untuk di publik setelah dikategorisasikan;
- 8.4 Mengarahkan untuk mempublikasikan;
- 8.5 Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website, internet pusat layanan informasi publik dan media lainnya;



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PUBLIKASI ARSIP**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	7 – 11

8.6 Melakukan pemutakhiran dan memantau masa tayang informasi publik sesuai jangka waktu yang ditetapkan.



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PUBLIKASI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-12
 Edisi : 01
 Revisi : 01
 Berlaku Efektif : Juni 2018
 Halaman : 8 – 11

• **FLOWCHART**

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menerima daftar arsip yang telah di kelola dengan baik dari KaBag Manajemen Arsip.] Step1 --> Step2[Menentukan informasi berdasarkan sifat keterbukaan arsip] Step2 --> Step3[Memeriksa dan menyetujui daftar arsip yang di izinkan untuk di publik setelah dikategorisasikan] Step3 --> Step4[Mengarahkan untuk mempublikasikan] Step4 --> Step5[Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website, internet pusat layanan informasi publik dan media lainnya.] Step5 --> End((A)) </pre>	<p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Pencipta arsip</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Kasubid SIK/ Admin Server</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar informasi arsip • Daftar informasi arsip yang dikecualikan • Daftar informasi yang dipublikasikan • Daftar informasi publik yang telah di kategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya. • Daftar informasi publik yang telah di kategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PUBLIKASI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-12
Edisi : 01
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 9 – 11

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre>graph TD; A[A] --> B[Melakukan pemutakhiran dan memantau masa tayang informasi publik sesuai jangka waktu yang ditetapkan]; B --> C([Selesai]);</pre>	Admin Web	<ul style="list-style-type: none">• Daftar informasi publik yang telah di kategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya

9. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Layanan Publikasi 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. Form daftar informasi arsip
2. Daftar informasi arsip yang dikecualikan
3. Form daftar informasi Arsip yang dipublikasikan
4. Form daftar informasi publik yang telah di kategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya

