

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-10
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 INFORMASI ARSIP DIGITAL**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-10
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 DIGITAL**

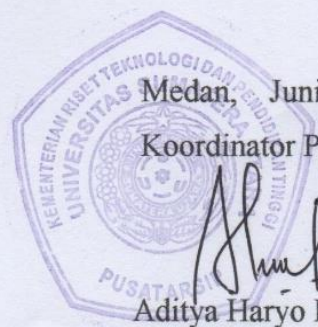
No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-10
Edisi : 01
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 2 - 14

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Layanan Informasi Arsip Online** 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 DIGITAL**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-10
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 DIGITAL

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-10
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	5 - 14

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

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

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 Online : Kegiatan memberikan pemahaman kepada pengguna informasi yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan secara *online*.
- 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 DIGITAL

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-10
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 Arsip 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.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan Prosedur Layanan Informasi Arsip Online harus memenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Arsip Statis terbuka dapat diakses, Arsip Statis tertutup tidak dapat diakses.
- 7.2 Pengguna yang memiliki hak mengetahui informasi adalah pengguna yang membawa surat pengantar dari unit untuk melakukan permohonan informasi pada Kantor Arsip USU.
- 7.3 Pada Layanan Informasi Arsip adalah Staff Layanan Arsip.
- 7.4 Pemohon informasi 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 mengunjungi website Kantor Arsip USU;
- 8.2 Pengguna Informasi menghubungi petugas Layanan Arsip via email, contact us, WA;
- 8.3 Petugas Layanan Arsip membalas email, contact us, WA;
- 8.4 Petugas Layanan Arsip menanyakan kebutuhan informasi kepada pengguna;
- 8.5 Petugas Layanan Arsip menanyakan kebutuhan informasi arsip kepada pengguna;
- 8.6 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;



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-10
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	7 - 14

- 8.7 Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan;
- 8.8 Melaporkan permintaan informasi kepada kepala Kantor Arsip USU;
- 8.9 Menerima laporan mengenai jenis informasi yang diminta;
- 8.10 Bila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan sesuai daftar informasi yang dikecualikan diarahkan untuk membuat surat keputusan penolakan;
- 8.11 Petugas Layanan Arsip membalas email, contact us, WA dan menanyakan kebutuhan informasi kepada pengguna;
- 8.12 Melaporkan hasil kegiatan Layanan Informasi arsip.



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-10
 Edisi : 01
 Revisi : 01
 Berlaku Efektif : Juni 2018
 Halaman : 8 - 14

• FLOWCHART

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengunjungi website Kantor Arsip USU] Step1 --> Step2[Menghubungi Petugas Layanan Arsip via email, contact us, WA] Step2 --> Step3[Petugas Layanan Arsip membalas email, contact us, WA] Step3 --> Step4[Petugas Layanan Arsip menanyakan kebutuhan informasi arsip kepada pengguna] Step4 --> Step5[Memeriksa ketersediaan informasi yang dibutuhkan pada daftar informasi Arsip.] Step5 --> Decision{tersedia} Decision -- ya --> A((A)) Decision -- tidak --> Start </pre>	<p>Pengguna Informasi Arsip</p> <p>Pengguna Informasi Arsip</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Petugas Bidang Pengolahan Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Format perorangan • Format perorangan • Format perorangan • Daftar informasi arsip • Daftar informasi arsip & daftar informasi yang dikecualikan



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-10
 Edisi : 01
 Revisi : 01
 Berlaku Efektif : Juni 2018
 Halaman : 9 - 14

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[A] --> B[Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan (tertutup)] B --> C[Melaporkan Permintaan Informasi Kepada Kepala Kantor Arsip USU] C --> D[Menerima Laporan Mengenai Jenis Informasi yang diminta] D --> E{Apabila} E -- tertutup --> Right E -- terbuka --> F[Petugas Layanan Arsip membalas email, contact us, WA] F --> G[Melaporkan hasil kegiatan Layanan Informasi Arsip] G --> H([Selesai]) </pre>	<p>Petugas Bidang Pengolahan Arsip</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Kepala Kantor Arsip</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Petugas layanan Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar informasi arsip • Daftar informasi yang arsip dikecualikan • Daftar informasi arsip • Daftar informasi yang arsip dikecualikan • Nota dinas • Daftar informasi arsip • Daftar informasi yang arsip dikecualikan • Laporan kinerja



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-10
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. Nota Dinas
2. Membuat Format perorangan
3. Membuat format buku registrasi informasi arsip
4. Membuat format daftar informasi arsip
5. Membuat format daftar informasi yang dikecualikan
6. Laporan kinerja

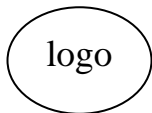


**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL**

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

Lampiran I



logo

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

()



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL**

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

Lampiran II

FORMAT PERORANGAN UNTUK LAYANAN INFORMASI ARSIP DIGITAL

Nama :

E-mail / ID LINE :

No HP :

Informasi yang dibutuhkan :

