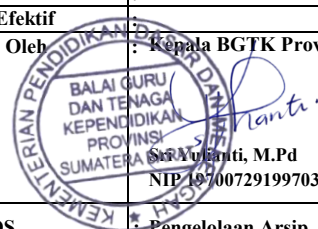



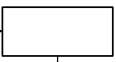
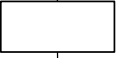
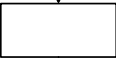
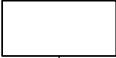
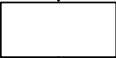
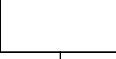
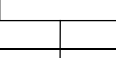
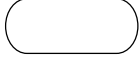


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU**  
**BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nomor POS</b>         | : 613/ B7.8/OT.01.00/2025  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 17 Desember 2025   |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | :  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | :  |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | : Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat<br><br>Syaifulhanti, M.Pd<br>NIP.197007291997032001 |
| <b>Nama POS</b>          | : Pengelolaan Arsip  |
| <b>Dasar Hukum :</b>     | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Memahami pengelolaan arsip<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku         |
| <b>Keterkaitan :</b>     | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Data Arsip<br>2. Komputer/Scanner/Printer<br>3. Formulir peminjaman arsip<br>4. Label<br>5. Box arsip/odner<br>6. Rak Arsip            |
| <b>Peringatan :</b>      | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual  |

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

**POS PENGELOLAAN ARSIP**

| No. | Kegiatan   |   |  |  | Mutu Baku                            |           |   | Keterangan |
|-----|--|---|--|--|--------------------------------------|-----------|---|------------|
|     |  | Unit kerja Pencipta Arsip   | Pengadministrasi Umum/Arsiparis  |  | Kelengkapan                          | Waktu     | Output                                    |            |
| 1   | Unit kerja pencipta arsip menyerahkan berkas arsip   |  |    |  | Arsip dari unit kerja pencipta arsip | 30 menit  | Terkumpulnya berkas arsip dari unit kerja |            |
| 2   | Menelaah dan memeriksa arsip yang dipindahkan dari unit kerja pencipta arsip               |   |    |  | Arsip                                | 180 menit | Terpilahnya arsip dan non arsip           |            |
| 3   | Mengklasifikasikan dengan kode arsip berdasarkan klasifikasi Kearsipan Direktorat Jenderal |   |    |  | Arsip                                | 60 menit  | arsip yang sudah diklasifikasi            |            |
| 4   | Membuat Daftar Pertelaan Arsip   |   |    |  | Arsip                                | 30 menit  | daftar pertelaan arsip                    |            |
| 5   | Memasukan arsip ke dalam Box Arsip/odner   |   |    |  | arsip, box arsip/odner               | 10 menit  | tersimpannya arsip dalam box arsip        |            |
| 6   | Membuat label box arsip dan daftar isi box arsip/odner                                     |   |  |  | label                                | 15 menit  | label box arsip dan daftar isi            |            |
| 7   | Mencatat secara manual atau input data arsip dalam aplikasi kearsipan                      |   |  |  | aplikasi kearsipan                   | 10 menit  | Data arsip                                |            |
| 8   | Menyimpan dan menata box arsip/odner di rak sesuai dengan asal unit kerja pencipta arsip   |   |  |  | rak                                  | 5 menit   | tertatanya box arsip di rak               |            |