



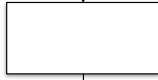









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor POS	: 609/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Balai BGTK Provinsi Sumatera Barat
	 <p style="text-align: center;">Sri Yulianti, M.Pd NID. 97007291997032001</p>
Nama POS	: Penataan Arsip
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pengelolaan arsip Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> POS Peminjaman Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Data Arsip Komputer/Scanner/Printer Formulir peminjaman arsip Label Box arsip/odner Rak Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS PENATAAAN ARSIP

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Ket.
		Unit kerja Pencipta Arsip	Pengadministrasi Perkantoran/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	