

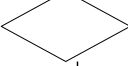
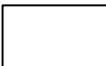
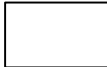
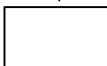
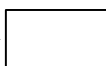
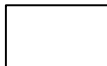





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor POS	: 610/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat
	 Sri Manti, M.Pd NIP. 197007291997032001
Nama POS	: Peminjaman Arsip
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Peminjaman Arsip2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir peminjaman arsip2. Buku Catatan peminjaman arsip3. komputer/scaner/printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. 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">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS PEMINJAMAN ARSIP

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran/Arsiparis	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan permohonan untuk meminjam arsip			form permohonan	5 menit	permohonan peminjaman arsip	
2	Menerima permohonan peminjaman arsip, bila tidak disetujui dikembalikan dan bila disetujui diberikan pinjaman			form permohonan	15 menit	form permohonan	
3	Mengisi bon pinjam arsip			bon pinjam	5 menit	bon pinjam	
4	Mengambil dan memeriksa kelengkapan arsip			arsip	5 menit	arsip yang akan dipinjam	
5	Mencatat arsip yang dipinjam di buku peminjaman dan menyerahkan arsip			arsip, catatan peminjaman	5 menit	arsip yang dipinjam dan catatan peminjaman	
6	Menyimpan arsip ke tempat semula			arsip	10 menit	tersimpannya kembali arsip di tempatnya semula	
7	Catat di buku peminjaman			catatan peminjaman	5 menit	tercatatnya peminjaman arsip	