



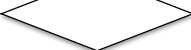


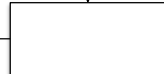



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU**  
**BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 611/ 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  Sri Wahanti, M.Pd NIP. 197007291997032001
<b>Nama POS</b>	: Pengembalian Arsip

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Prosedur Peminjaman Arsip</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>POS Pengelolaan Arsip</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir peminjaman arsip</li><li>Buku Catatan peminjaman arsip</li><li>komputer/scaner/printar</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

**POS PENGEMBALIAN ARSIP**

No.	Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi format pinjam arsip				5 Menit		
2	Mengembalikan arsip			Arsip	5 Menit	Arsip	
3	Mengetik nomor induk arsip pada komputer/cek format pinjam arsip sesuai tanggal kembali			Komputer	5 Menit	bon pengembalian	
4	Jika terlambat penata arsip memberikan sanksi kepada peminjam				5 Menit		
5	Penata arsip memberi paraf pada slip tanggal kembali dan memberi stempel kembali			slip peminjaman	5 Menit	slip peminjaman	
6	Penata arsip mengembalikan arsip ke rak arsip sesuai tempatnya			arsip	15 Menit	arsip	
7	Penata arsip mencatat pengembalian arsip pada buku bon pinjam arsip			buku agenda	5 Menit		