



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nomor POS	: 45/POS/C7.7/2022
Tanggal Pembuatan	: 7 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 25 Juli 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Nama POS	: Penataan dan Pemeliharaan Arsip



Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No.11 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Keterkaitan :

1. POS Pengadministrasian Surat Masuk
2. POS Penghapusan Arsip

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami mekanisme pengarsipan dokumen
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku






Peralatan/Perlengkapan :

1. Tanda Terima Surat
2. Lembar Disposisi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara secara elektronik dan atau manual

Prosedur Operasional Standar Penataan dan Pemeliharaan Arsip Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum/Ketua Pokja	Pengadministrasi Persuratan / kerumahtanggaan / Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada jabatan pengadministrasi yang ada di sub bagian umum menata dan memelihara arsip				5 menit		
2	Mencatat arsip yang masuk			alat tulis kantor	10 menit	catatan arsip	
3	Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip			arsip	15 menit	arsip yang terkelompok	
4	Menyimpan arsip berdasarkan jenis arsip			Berkas Surat Masuk	5 menit	arsip yang tersimpan dengan rapi	
5	Membersihkan arsip dan tempat arsip dari debu dan atau kotoran			peralatan kebersihan	60 menit	arsip yang bersih	