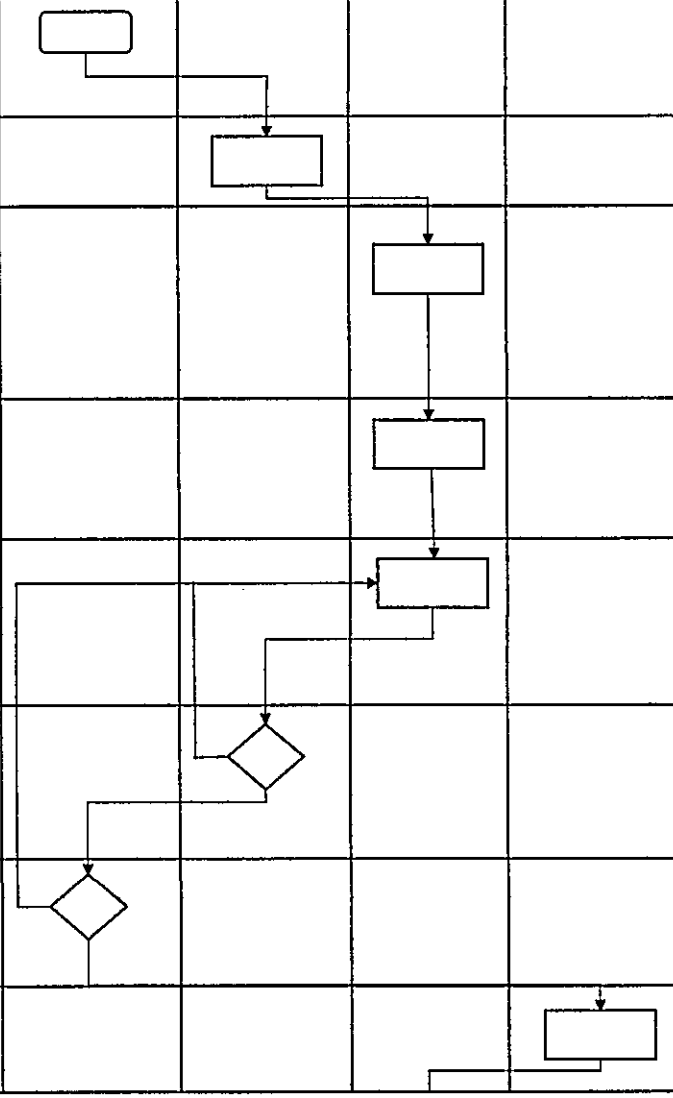
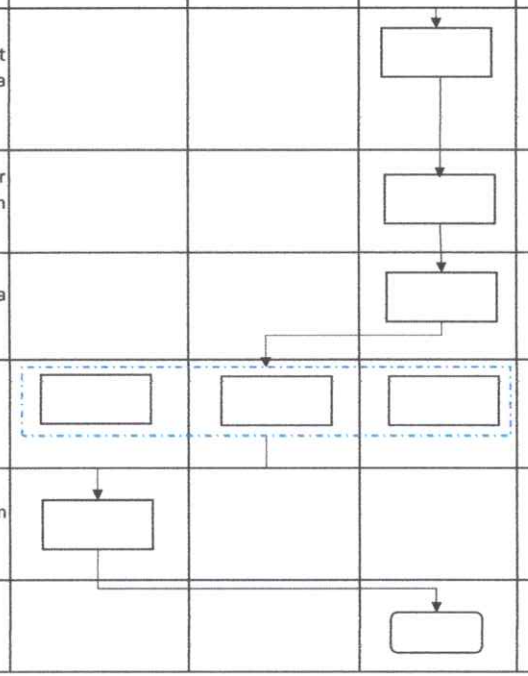
40. POS AP Pemindahan Arsip

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemindahan Arsip
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan kearsipan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pengelolaan arsip aktif	1. Laptop 2. Daftar arsip 3. Boks Arsip	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

40. POS AP Pemindahan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administratif	Arsiparis	Pencipta Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi untuk melaksanakan pemindahan arsip					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menginstruksikan pelaksanaan pemindahan arsip					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menata arsip dan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan tahun ke dalam folder/outmer yang dilengkapi dengan daftar isi berkas sesuai klasifikasi arsip					Disposisi	5 jam	Arsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, daftar isi berkas	Keterkaitan: POS AP pengelolaan arsip aktif
4.	menata folder/outner arsip yang telah dikelompokkan ke dalam boks arsip					Arsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, daftar isi berkas	30 menit	Arsip yang tertata dalam boks arsip	
5.	Membuat konsep surat permohonan dan daftar arsip pindah atas arsip yang telah masuk dalam boks arsip					Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	60 menit	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
6.	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah					Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	30 menit	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
7.	Memeriksa dan menyetujui konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah					Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	30 menit	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
8.	Memproses surat permohonan dan mengajukan pemindahan arsip inaktif ke *record centre*					Surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	1 jam	Tanda terima surat permohonan	



40. POS AP Pemindahan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administratif	Arsiparis	Pencipta Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima tanda terima surat permohonan dan memberikan label pada boks arsip					Label dan boks arsip	15 menit	Boks arsip yang sudah diberi label	
10.	Melakukan pemeriksaaan antara daftar dan fisik arsip dari boks arsip yang telah diberi label					Daftar arsip dan fisik arsip	5 jam	Daftar arsip dan fisik arsip	
11.	Menyiapkan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan					Daftar arsip dan fisik arsip	1 jam	1. Daftar arsip pindah 2. Fisik arsip	
12.	Melaksanakan pemindahan arsip					1. Daftar arsip pindah 2. Fisik arsip 3. Berita Acara Pemindahan	5 jam	1. Daftar arsip pindah 2. Fisik arsip 3. Berita Acara Pemindahan	
13.	Menandatangani berita acara dan menetapkan lokasi penyimpanan arsip					1. Daftar arsip pindah 2. Fisik arsip 3. Berita Acara Pemindahan	1 jam	Berita Acara Pemindahan yang sudah ditandatangani	
14.	Menyimpan dan memelihara arsip					Berita acara pemindahan yang sudah ditanda tangani	10 menit	*Dokumen yang diarsipkan*