42. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**<br>**BALAI BAHASA PROVINSI RIAU**<br>**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN** | **Nomor POS** | : BPPB.01.01/POS/42/I5.3/2025 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : 05 Februari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : 04 Agustus 2025 |
| | **Tanggal Efektif** | : 11 Agustus 2025 |
| | **Disahkan oleh** | Kepala<br>Dr. Umi Kulsum, M.Hum.<br>NIP 197301161997032001 |
| | **Nama POS AP** | : Pengelolaan Arsip Aktif |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia.<br>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.<br>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa<br>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<br>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<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami pengelolaan kearsipan |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| POS Pemindahan Arsip | 1. Laptop<br>2. Daftar arsip<br>3. Boks Arsip |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga.<br>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.<br>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya. |

**42. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif**

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/Kepala Kantor | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberikan disposisi kepada KSU untuk melaksanakan penataan arsip dokumen | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 2. | Menugasi arsiparis/pengelola arvip untuk melakukan penataan arsip aktif | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3. | Menerima dan membuat tanda terima arsip dan hasil kegiatan yang sudah dinyatakan selesai | | | | Disposisi | 10 menit | Arsip | Keterkaitan:<br>1. POS AP Pendokumentasian<br>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk |
| 4. | Melakukan pemeriksaan berkas | | | | Arsip | 20 menit | Berkas lengkap | Hal-hal yang arus diperhatikan ketika melakukan pemeriksaan berkas meliputi:<br>1. Memastikan tanda simpan dari pimpinan dalam bentuk disposisi atau yang lain<br>2. Cek kelengkapan berkas dan lampiran<br>3. Kondisi fisik untuk arsip yang rusak harus diperbaiki terlebh dahulu<br>4. Keterkaitannya arsip dengan arsip yang disimpan sebelumnya |

**42. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif**

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/Kepala Kantor | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5. | Melakukan penyortiran terhadap fisik arsip | | | | Berkas lengkap | 36 menit | Berkas lengkap | Penyortiran dilakukan dengan:<br>1. Penyortiran dilakukan untuk memilah berkas sesuai kelompok masalahnya<br>2. Memilah antara arsip dan non arsip |
| 6. | Melakukan pembuatan indeks (klasifikasi arsip) | | | | Berkas lengkap | 10 menit | Klasifikasi arsip | |
| 7. | Menentukan kode klasifikan arsip sevua ketentuan naskah dinas | | | | Klasifikasi lengkap | 10 menit | Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas | |
| 8. | Melakukan pembuatan label | | | | Arsip yang sudah dilengkapi | 10 menit | Arsip yang berlabel | |
| 9. | Melakukan pembuatan tunjuk silang | | | | Arsip yang berlabel | 15 menit | Tunjuk silang | |
| 10. | Melakukan pembuatan daftar berkas arsip | | | | Tunjuk silang | 15 menit | Daftar berkas arsip | |
| 11. | Melakukan penibuatan daftar isi berkas | | | | Daftar berkas arsip | 2 jam | daftar isi berkas arsip | |
| 12. | Melakukan penyimpanan arsip | | | | Daftar isi berkas arsip | 5 menit | Arsip | |