43. Pos AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/43/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

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 Pemindahan arsip	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.

43. Pos AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan pelaksanaan penataan arsip inaktif tidak teratur				Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan ruang simpan dan sarana pengelolaan arsip inaktif kemudian menginstruksikan pelaksanaan penataan arsip inaktif tidak teratur				Disposisi	3 jam	1. Ruang simpan 2. Rak/lemari 3. Boks arsip 4. Skema penataan	
3.	Membuat skema penataan dan menyiapkan sarana dan prasarana				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Melakukan peninjauan arsip dan identifikasi arsip inaktif tidak teratur				1. Disposisi 2. Daftar periksa	1 jam	Identifikasi arsip dan volume arsip	
5.	Membuat daftar ikhtisar arsip inaktif				Format daftar arsip	90 menit	Daftar ikhtisar arsip	

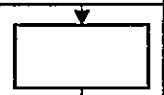
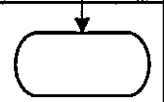
43. Pos AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyiapkan perlengkapan penataan arsip inaktif				1. Daftar ikhtisar arsip 2. Lembar ceklis	15 menit	Peralatan pengarsip	Dalam melakukan penataan arsip diruang yang besar perlu peralatan 1. sarung tangan 2. Masker 3. Baju laboratirium
7.	Mengidentifikasi dan mengelompokkan sesuai dengan klasifikasi arsip				1. Arsip inaktif yang akan ditata 2. Peralatan arsip	5 jam	Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi	
8.	Membuat daftar arsip dan memberi label pada boks arsip				Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi, peralatan arsip	30 menit	Daftar arsip inaktif	
9.	Memeriksa kesesuaian daftar arsip inaktif dengan fisik arsip inaktif				Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif, peralatan arsip	10 menit	Daftar arsip inaktif	

43. Pos AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyimpan dan menata arsip inaktif ke dalam boks untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam lemari rak arsip				Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif, peralatan arsip	15 menit	Arsip yang tertata	
11.	Membuat konsep laporan tentang pengelolaan arsip inaktif tidak teratur				1. Daftar Arsip Inaktif 2. Peralatan arsip 3. Format laporan pengelolaan arsip inaktif teratur dan tidak teratur	60 menit	Konsep laporan pengelolaan atsip inaktif tidak teratur	
12.	Memeriksa dan memverifikasi konsep laporan tentang pengelolaan arsip inaktif tidak teratur				Konsep laporan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur	30 menit	Konsep Laporan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur	
13.	Menerima dan memberikan persetujuan laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				Konsep laporan pengelolaan arsip	5 menit	Laporan pengelolaan arsip inaktif	

43. Pos AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menyimpan laporan tentang pengelolaan arsip inaktif tidak teratur				Laporan pengelolaan arsip inaktif	5 menit	Arsip inaktif	
15.	Menyimpan, memelihara, dan merawat arsip				Arsip inaktif	5 menit	Arsip inaktif	