



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI GORONTALO
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)

Nomor POS	: 0160/B/166.30/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Mei 2023
Tanggal Revisi	: 7 Mei 2023
Tanggal Efektif	: 7 Mei 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Gorontalo Rudi Syah S.Pd, M.Pd
Nama POS AP	: Pengelola Arsip
Kualifikasi Pelaksana :	1. Minimal pendidikan Diploma III 2. Memahami Tata naskah dinas dan pengelolaan arsip 3. Mampu melakukan pengelolaan arsip dinamis 4. Mampu melakukan klasifikasi arsip 5. Mampu melakukan penyusunan jadwal retensi arsip
Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Balai besar Penjaminan Mutu Pendidikan 3. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 109/0/2025 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 450/0/2024 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Menengah No 7 Tahun 2026, peraturan Kementerian
Keterkaitan :	1. PDK -12.03 CFM 03 Pengelolaan Arsip
Peralatan/Perlengkapan :	1. Filing Cabinet/Binder 2. Label klasifikasi arsip 3. Rak Arsip 4. Meja Kerja 5. Leptop 6. Scanner 7. Printer 8. Kertas 9. Jaringan Internet 10. Ruangan ber Ac
Pencatatan dan Pendataan :	1. Dicapat
Peringatan :	1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibekukan dan di 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

POS PENGELOLAAN ARSIP

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Kepala	Kasubbag	Penanggungjawab Kearsipan	Pengelola Umum Operasional	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan Kebijakan Pengelola Arsip							1 hari	Arahan/disposisi	Berikut untuk arsip Fisik dan digital
2	Koordinasi Pelaksanaan Kearsipan							1 hari	Instruksi Kerja	Koordinasi kegiatan
3	Pengawasan dan pembagian Tugas							1 hari	Penugasan Kegiatan	Pengaturan tugas pengelolaan arsip
4	Penerimaan Surat Dokumen Arsip							15 menit	Arsip diterima	Offline, buku agenda, Online, Aplikasi
5	Pencatatan dan Pengagendaan Arsip							15 menit	Data arsip tercatat	Penentuan jenis arsip
6	Klasifikasi Arsip							10 menit	Kode Klasifikasi	Penentuan jenis arsip
7	Penyimpanan Arsif Aktif							15 menit	Arsip tersimpan	Offline: ruang arsip, map/order, Online: folder digital/server
8	Pemeliharaan dan Penataan Arsip							Berkala	Arsip tertata	Offline: ruang arsip, Online: backup data
9	Penyusunan Arsip							Sesuai jadwal	Arsip dipindahkan/dimusnahkan	Berdasarkan jadwal Retensi Arsip
10	Pelaporan dan Evaluasi Arsip							1 hari	Laporan Pengelolaan Arsip	Monitoring Kegiatan Kearsipan