






KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

Nomor SOP	44.SOP/KA.08/SDL.4/2022
Tanggal Pembuatan SOP	12 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Mei 2022
	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP-196801081992012001
Judul SOP	Pemindahan Arsip dari Unit Kerja/ Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)3 PermenPAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah4 Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip6 Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis7 Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM8 Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian ESDM	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata persuratan dinas dan kearsipan2 Mampu mengoperasikan komputer, scanner, printer dan kelengkapannya3 Memahami prosedur pemindahan arsip inaktif
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Unit Kerja di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan2 SOP Pemberkasan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Ditjen Ketenagalistrikan2 Tata Naskah Dinas3 Jadwal Retensi Arsip (JRA)4 Klasifikasi Arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Kesulitan temu kembali arsip 2 Pemborosan sarana dan prasarana, anggaran, dan sumber daya manusia	daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik
Kepala Bagian Umum	Arsiparis Ahli Pertama
	
Tanty Wijayani, S.H., M.Si	Asep Hidayat, S.Si

Judul SOP : Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja/ Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Pengolah/ Koordinator	Kepala Bagian Umum	Unit Kearsipan II/ Sub Koordinator Tata Usaha	Arsiparis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Pemindahan arsip inaktif					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif	5 Menit	Nota dinas, Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan	
2	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas, arahan, Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Arsiparis untuk melakukan survei ke Unit Pengolah					arahan dan daftar arsip inaktif	15 Menit	Jadwal Survei	
4	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta b. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan c. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan d. Membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif					Daftar Arsip Inaktif, boks arsip	60 Menit	daftar arsip inaktif yang sudah dikoreksi dan konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	arsip inaktif yang akan dipindahkan oleh Unit Pengolah, sudah dalam keadaan teratur (arsip sudah dalam Boks, sudah ada Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan)
5	Memeriksa dan menyampaikan konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif untuk dimintakan persetujuan					Konsep berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif	15 menit	konsep Berita Acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
6	a. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan Pimpinan Unit Pengolah/ Koordinator b. Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Record Centre UK II					Konsep berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	15 Menit	daftar arsip inaktif dan Berita Acara	1 meter linier (5 boks arsip ukuran 20 cm)