




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	59.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	30 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP 196801081992012001
NAMA SOP	Peminjaman Arsip Inaktif

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 167.K/04/MEM/2020 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian ESDM
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-06-02 DJK-01.01.03 Pengelolaan Arsip Dinamis Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi NADINE
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi NADINE
4. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Peringatan :

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan terjadi penyalahgunaan arsip dan kebocoran informasi Arsip serta hilangnya arsip terkait

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, dan/atau Sistem Informasi
2. Memiliki pemahaman yang baik mengenai arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) Kementerian ESDM
3. Mampu menilai hak akses arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) Kementerian ESDM
4. Memahami peraturan tata naskah dinas dan kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Printer
2. Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) KESDM.
3. Formulir Peminjaman Arsip Inaktif

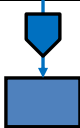


Pencatatan dan Pendataan :

1. Data peminjaman arsip inaktif disimpan secara elektronik dan manual

SOP Peminjaman Arsip Inaktif

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Arsiparis Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman arsip inaktif			Formulir peminjaman arsip inaktif	5 menit	Formulir peminjaman arsip inaktif yang telah diisi	
2.	Menerima dan memeriksa permohonan peminjaman arsip inaktif dengan melihat daftar arsip inaktif dan hak akses pengguna arsip yang mengacu pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) KESDM. Jika arsip yang dicari tidak ditemukan dalam daftar arsip inaktif atau arsip yang dicari tidak sesuai dengan SKKAA maka formulir permohonan peminjaman akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sesuai, akan dilakukan pencarian arsip.			1. Daftar arsip inaktif 2. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) KESDM	10 menit	Izin peminjaman arsip sesuai SKKAA	Peminjaman Arsip Inaktif tidak dapat dilayani apabila dianggap penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip atau pengguna arsip dinyatakan tidak berhak sesuai dengan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait
3.	Melakukan pencarian arsip, mengambil dan memeriksa kelengkapan arsip yang akan dipinjam			Daftar arsip inaktif	15 menit	Arsip Inaktif yang akan dipinjam	
4.	Menempatkan <i>out guide</i> , <i>out sheet</i> , atau <i>out indicator</i> pada boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam			1. Boks Arsip 2. <i>Out guide</i> , <i>out sheet</i> atau <i>out indicator</i>	10 menit	Tersimpannya <i>out guide</i> , <i>out sheet</i> atau <i>out indicator</i> sebagai pengganti arsip yang dipinjam	<i>Outguide</i> digunakan apabila arsip yang dipinjam satu folder. <i>Outsheet</i> digunakan apabila arsip yang dipinjam satu lembar. <i>Out indicator</i> digunakan apabila arsip yang dipinjam satu boks
5.	Menandatangani formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom peminjaman.			Formulir peminjaman arsip inaktif	2 menit	Formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom peminjaman telah ditandatangani	
6.	Mencatat peminjaman arsip inaktif pada komputer/buku peminjaman			1. Buku peminjaman arsip inaktif 2. Komputer	10 menit	1. Data peminjaman arsip tercatat	Waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja
7.	Menyerahkan arsip inaktif dan <i>copy</i> formulir peminjaman arsip inaktif kepada peminjam arsip serta menyimpan berkas asli formulir peminjaman pada lemari arsip.			1. Arsip inaktif yang dipinjam 2. Formulir peminjaman arsip inaktif 3. Lemari arsip 4. Mesin fotocopy	10 menit	1. Arsip inaktif dan <i>copy</i> formulir peminjaman arsip inaktif terdistribusi 2. Berkas peminjaman arsip inaktif tersimpan	
8.	Mengontrol waktu peminjaman arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam arsip			Formulir peminjaman arsip inaktif	450 menit	Data pengembalian arsip sesuai batas waktu yang ditentukan	

SOP Peminjaman Arsip Inaktif

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Arsiparis Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengembalikan arsip inaktif dengan membawa <i>copy</i> formulir peminjaman arsip inaktif			Arsip inaktif yang akan dikembalikan	10 menit	Arsip inaktif diperiksa oleh arsiparis unit kearsipan	
10.	Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam sesuai dengan catatan peminjaman, serta menandatangani <i>copy</i> dan berkas asli formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom pengembalian sebagai bukti pengembalian arsip			Arsip inaktif yang dikembalikan	15 menit	1. Arsip aktif yang dipinjam telah dikembalikan kepada Unit Kearsipan 2. Formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom pengembalian sudah ditandatangani	
11.	Melakukan <i>scan</i> formulir peminjaman arsip inaktif dan menyimpan dalam bentuk fisik dan <i>softcopy</i> sebagai data peminjaman arsip inaktif unit kearsipan			1. Formulir peminjaman arsip inaktif yang sudah ditandatangani pada kolom pengembalian 2. Scanner 3. Komputer 4. Lemari arsip	10 menit	Berkas peminjaman arsip inaktif tersimpan	