



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

NOMOR SOP	63.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	Pemusnahan Arsip

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
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. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 187.K/04/MEM/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian ESDM
8. 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 Pemindahan Arsip dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi NADINE
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi NADINE
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan penyelenggaraan kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja/unit pengolah
3. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip
4. Memahami prosedur dan mekanisme pemusnahan arsip

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip
2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
3. Daftar Arsip Usul Musnah
4. Komputer/Laptop dan Scanner

Peringatan :

1. Pemusnahan arsip minimal dilakukan 1 (satu) tahun sekali berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip
2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka kegiatan pemusnahan arsip tidak akan terlaksana

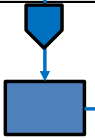
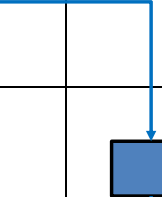


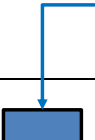
Pencatatan dan Pendataan :

1. Berita Acara Pemusnahan Arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan disimpan secara elektronik

SOP Pemusnahan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Arsiparis / Subkoor TU dan Kearsipan	Arsiparis Unit Kearsipan II	Panitia Penilai Arsip	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Umum Setjen KESDM / Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk melaksanakan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan rencana kegiatan kearsipan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Rencana kegiatan kearsipan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. SK Panitia Penilai Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip	60 menit	1. Disposisi	1. Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang arsipnya diusulkan musnah atas nama Menteri, dengan melibatkan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II pegusul pemusnahan Arsip
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memerintahkan kepada Arsiparis untuk melakukan penyeleksian arsip							1. Disposisi 2. SK Panitia Penilai Arsip	60 menit	1. Arahan penyeleksian Arsip	
3.	Melakukan penyeleksian arsip yang sudah habis masa simpannya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dituangkan menjadi Daftar Arsip Usul Musnah							1. Daftar Arsip Inaktif 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)	180 menit / boks	1. Daftar Arsip Usul Musnah	1. SOP Pemindehan Arsip dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
4.	Menerima dan memeriksa daftar arsip usul musnah, apabila setuju meneruskan kepada Kepala Bagian Umum, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Arsiparis untuk direvisi							1. Daftar Arsip Usul Musnah	20 menit	1. Daftar Arsip usul Musnah yang telah dikoreksi	
5.	Menelaah daftar arsip usul musnah, kemudian menyampaikan daftar arsip usul musnah kepada Panitia Penilai Arsip untuk dilakukan penilaian							1. Daftar Arsip Usul Musnah	60 menit	1. Daftar Arsip Usul Musnah	
6.	Melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip (Uji petik)							1. SK Panitia Penilai Arsip 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 5. Fisik Arsip	60 menit / boks	1. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	

SOP Pemusnahan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Umum	Arsiparis / Subkoor TU dan Kearsipan	Arsiparis Unit Kearsipan II	Panitia Penilai Arsip	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Umum Setjen KESDM / Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum melalui Surat Sesditjen Ketenagalistrikan							1. Konsep surat tentang hasil penilaian arsip 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	450 menit	Surat hasil penilaian arsip terdistribusi	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi NADINE
8.	Meminta persetujuan pemusnahan arsip yang disampaikan oleh Menteri atau Sekjen atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Musnah dan surat pertimbangan panitia penilai arsip							1. Surat hasil penilaian arsip 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	-	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI	1. Seluruh mekanisme dan proses permohonan persetujuan pemusnahan Kepala ANRI dikoordinasikan oleh Biro Umum, standar waktu mengikuti SOP di lingkungan Biro Umum Kementerian ESDM
9.	Menetapkan arsip yang akan dimusnahkan oleh Sekjen atas nama Menteri dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip							1. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	-	Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan	
10.	Menyampaikan surat kepada unit terkait tentang persetujuan pemusnahan arsip							Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan	-	Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan terdistribusi	
11.	Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan pemusnahan arsip							1. Disposisi 2. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan terdistribusi	60 menit	Arahan pelaksanaan pemusnahan arsip	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi NADINE

SOP Pemusnahan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bagian Umum	Arsiparis / Subkoor TU dan Kearsipan	Arsiparis Unit Kearsipan II	Panitia Penilai Arsip	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Biro Umum Setjen KESDM / Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu		Output	
12.	Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I Biro Umum untuk pelaksanaan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan II, atau pemusnahan dilakukan bersama dengan unit kearsipan II lainnya dibawah koordinasi Unit Kearsipan I Biro Umum						1. Arsip yang akan dimusnahkan 2. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan 2. Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 4. Format berita acara pemusnahan arsip	450 menit	1. Berita Acara Pemusnahan Arsip 2. Daftar Arsip yang dimusnahkan	1. Berita Acara Pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah dibuat rangkap 2 (dua)		
13..	Mengarsipkan daftar usul musnah dan berita acara pemusnahan yang sudah ditandatangani								1. Berita Acara Pemusnahan Arsip 2. Daftar Arsip yang dimusnahkan	60 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan tersimpan	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah