




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

NOMOR SOP	62.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	Pengawasan dan Audit Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM-06-01 DJK-01.01.01 Pengawasan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi NADINE
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi NADINE
4. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 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. Memahami prosedur dan mekanisme pelaksanaan pengawasan dan audit kearsipan internal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Surat Perintah Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan
3. Formulir audit sistem kearsipan internal (ASKI)
4. Format Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)
5. Format Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)











Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan dan tidak tercapainya Indeks Pengawasan Kearsipan sebagai salah satu indikator RB General

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) terdistribusi disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengawasan dan Audit Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Arsiparis/ Subkoordinator Tata Usaha dan Kearsipan	Tim Pengawas Kearsipan	Unit Kerja/Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Kepala Biro Umum mengenai Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Kementerian ESDM. Kemudian, Sesditjen memberikan arahan kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti Surat Kepala Biro Umum. Kabag Umum memberikan arahan kepada Subkoo TU dan Kearsipan untuk membentuk tim pengawas kearsipan internal Ditjen Ketenagalistrikan						1. Disposisi 2. Surat Kepala Biro Umum	10 menit	Disposisi	melalui aplikasi NADINE
2.	Membuat dan menyusun konsep surat perintah Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan						1. Disposisi 2. Surat Kepala Biro Umum 3. Konsep Surat Perintah Tim Pengawas 4. Usulan nama Tim Pengawas	30 menit	Konsep Surat Perintah Tim Pengawas	melalui aplikasi NADINE
3.	Menerima dan memeriksa konsep surat perintah Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan. Jika setuju akan disampaikan kepada Sesditjen, jika tidak setuju kembali ke Subkoo TU dan kearsipan untuk diperbaiki						Konsep surat perintah tim pengawas	30 menit	Konsep Surat Perintah Tim Pengawas yang telah diperiksa	melalui aplikasi NADINE
4.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat perintah Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan						Konsep surat perintah tim pengawas	30 menit	Surat Perintah Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan	melalui aplikasi NADINE
5.	Memerintahkan kepada Subkoo TU dan Kearsipan bersama Tim Pengawas untuk memberikan sosialisasi Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Kementerian ESDM kepada Unit Kerja/Unit Pengolah						1. Disposisi 2. Surat Perintah Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan 3. Surat Kepala Biro Umum	20 menit	Undangan Sosialisasi	
6.	Melaksanakan sosialisasi Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Kementerian ESDM, sekaligus memberikan pendampingan teknis pengisian formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dan data dukung yang harus disiapkan kepada Unit Kerja/Unit Pengolah di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan						1. Disposisi 2. Surat Perintah Tim Pengawas 3. Undangan Sosialisasi 4. Form ASKI	450 menit	Dokumentasi dan Notulen Sosialisasi	
7.	Melakukan pengisian form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI secara mandiri, dengan menyertakan data dukung yang sudah sesuai dengan form ASKI						1. Form ASKI 2. Data dukung	2250 menit	Form ASKI yang sudah terisi	
										

SOP Pengawasan dan Audit Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Arsiparis/ Subkoordinator Tata Usaha dan Kearsipan	Tim Pengawas Kearsipan	Unit Kerja/Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan verifikasi form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) yang sudah diisi dan data dukung yang sudah disiapkan oleh Unit kerja/Unit Pengolah. Selanjutnya, membuat Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) yang akan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Unit Pengolah dan Ketua Tim Audit Kearsipan						1. Surat Undangan 2. Form ASKI 3. Data dukung 4. Format RHAS	900 menit	1. Form ASKI dan data dukung yang sudah diverifikasi 2. Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) yang sudah ditandatangani	Pelaksanaan verifikasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Terdapat tiga unit pengolah yang diverifikasi oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan (Tiga RHAS Unit Pengolah)
9	Menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Unit Pengolah berdasarkan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) dan menyampaikan kepada Sesditjen selaku Pimpinan Unit Kearsipan II Ditjen Ketenagalistrikan untuk ditandatangani					1. Format LAKI 2. Konsep Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	450 menit	Konsep Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) diterima Sesditjen	Terdapat tiga LAKI Unit Pengolah	
10.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI). Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Tim Pengawas untuk diperbaiki	Tidak Ya					Konsep Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	30 menit	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang sudah ditandatangani	
11.	Menerima berkas LAKI yang sudah ditandatangani Sesditjen, sebagai dokumentasi hasil pengawasan kearsipan internal Ditjen Ketenagalistrikan untuk diserahkan ke Biro Umum					Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) terdistribusi dan tersimpan secara manual dan elektronik	RHAS, form ASKI, Data dukung dan LAKI, nantinya akan menjadi dasar Laporan Hasil pengawasan Kearsipan Internal Ditjen Ketenagalistrikan yang akan <i>dicompile</i> oleh Biro Umum c.q. Bagian Kearsipan	