




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

NOMOR SOP	61.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	Pengelolaan Arsip Vital

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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. 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
8. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 187.K/04/MEM/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian ESDM
9. 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

SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolahan dokumen telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI/E

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, dan/atau Sistem Informasi
2. Memahami peraturan penyelenggaraan kearsipan Kementerian ESDM
3. Memahami program arsip vital Kementerian ESDM
4. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja/unit pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan








Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of reference*
2. Form identifikasi arsip vital, form pengolahan arsip vital
3. Form analisis organisasi
4. Rak/lemari arsip vital (roll o pack, brankas), label, lembar tunjuk silang

Keterkaitan :
Peringatan :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka pengelolaan arsip vital pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak akan terkelola dengan baik

Peralatan/Perlengkapan :
5. Komputer/laptop 6. Scanner 7. Printer 8. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan :
1 Daftar Arsip vital terdistribusi disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengelolaan Arsip Vital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Arsiparis / Subkoordinator TU dan Kearsipan	Arsiparis Unit Kerja/Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada Subkoor TU dan Kearsipan untuk melaksanakan program arsip vital Kementerian ESDM.				1. Disposisi	60 menit	Arahan pengelolaan arsip vital	
2.	Memerintahkan arsiparis unit kerja/unit pengolah untuk melakukan pengelolaan arsip vital di unit kerja masing-masing				1. Disposisi 2. Arahan pengelolaan arsip vital	60 menit	Rencana pengelolaan arsip vital	
3.	Melakukan identifikasi arsip vital pada setiap unit kerja yang berpotensi menciptakan arsip vital sesuai dengan kriteria arsip vital				1. Disposisi 2. Rencana pengelolaan arsip vital 3. Formulir pendataan arsip vital 4. Form Analisis organisasi	900 menit	Data hasil identifikasi arsip vital	
4.	Melakukan pengolahan hasil pendataan arsip vital unit kerja/unit pengolah				1. Form pengolahan arsip vital 2. Data hasil indentifikasi arsip vital	450 menit	Data hasil pengolahan arsip vital	
5.	Menentukan arsip vital unit kerja/unit pengolah sesuai hasil pengolahan data arsip vital				Data hasil pengolahan arsip vital	450 menit	Daftar arsip vital sementara	
6.	Menyusun daftar arsip vital yang tercipta			 	1. Format daftar arsip vital 2. Daftar arsip vital sementara	450 menit	Daftar arsip vital	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Arsiparis / Subkoordinator TU dan Kearsipan	Arsiparis Unit Kerja/Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan penataan arsip vital sesuai daftar arsip vital yang tercipta, meliputi : - pemeriksaan berkas - penentuan indeks berkas - penggunaan lembar tunjuk silang jika diperlukan - pelabelan - penempatan arsip - penyusunan daftar arsip vital yang tertata				1. Arsip vital 2. Daftar arsip vital 3. Rak Arsip/Roll O Pack/Brankas 4. Label, lembar tunjuk silang	450 menit	Daftar arsip vital tersimpan sesuai media	
8.	Menyerahkan daftar arsip vital di unit kerja masing-masing kepada Unit kearsipan II.				Daftar arsip vital	15 menit	Daftar Arsip vital terdistribusi	Daftar arsip vital diserahkan kepada unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III secara berjenjang
9.	Menerima Daftar Arsip Vital dari unit kerja/unit pengolah				Daftar arsip vital	5 menit	Daftar Arsip vital terdistribusi	