



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

NOMOR SOP	67.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	31 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 November 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP 196801081992012001
NAMA SOP	Pembinaan 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 Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
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 Pembinaan 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 di Unit Kerja/Unit Pengolah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D3 Administrasi dan/atau Kearsipan
2. Memahami peraturan penyelenggaraan kearsipan Kementerian ESDM
3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja/unit pengolah
4. Memiliki kemampuan untuk memberikan materi kearsipan









Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of Reference*
2. Surat Tugas Narasumber
3. Materi Pembinaan Kearsipan
4. Komputer/Laptop

Peringatan :
1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penyelenggaraan pembinaan kearsipan di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan tidak akan terkelola dengan baik

5. Printer/Scanner 6. Jaringan Internet 7. Ruang rapat dan perlengkapannya
Pencatatan dan Pendataan :
1 Laporan Pembinaan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik dan manual

SOP Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Subkoor TU dan Kearsipan/Unit Kearsipan II	Biro Umum/Unit Kearsipan I	Unit Kerja/Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sesditjen Ketenagalistrikan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Umum untuk melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan. Kepala Bagian Umum memerintahkan Subkoor TU dan Kearsipan untuk menindaklanjuti arahan Sesditjen						1. Disposisi	60 menit	1. Arahan pembinaan kearsipan	1. Kegiatan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan secara berjenjang sesuai dengan struktur Organisasi Kearsipan dan ruang lingkup kewenangannya. 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi NADINE
2	Subkoor TU dan Kearsipan/Unit Kearsipan II melakukan koordinasi dengan Biro Umum selaku Unit Kearsipan I untuk dapat memfasilitasi sebagai Narasumber rapat/pendampingan/asistensi kearsipan kepada seluruh unit pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan						1. Disposisi 2. Arahan pembinaan kearsipan 3. Konsep rencana pembinaan kearsipan	450 menit	1. Rencana pembinaan kearsipan 2. Jadwal pembinaan kearsipan	SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi NADINE
3	Tim TU dan Kearsipan/Unit Kearsipan II menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kearsipan kepada unit kerja/unit pengolah						1. Konsep surat Undangan 2. Bahan pembinaan kearsipan	60 menit	1. Surat undangan kearsipan 2. Materi pembinaan kearsipan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi NADINE
4	Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (Biro Umum Setjen KESDM) melaksanakan pembinaan kearsipan kepada unit kerja/unit pengolah dengan cara memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan; memberikan layanan konsultasi kearsipan; melaksanakan supervisi kearsipan						1. Surat undangan kearsipan 2. Materi pembinaan kearsipan 3. Narasumber	450 menit	1. Dokumentasi dan Notulensi	
5	Subkoor TU dan Kearsipan/Unit Kearsipan II menyusun konsep laporan pelaksanaan pembinaan kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan						1. Dokumentasi dan Notulensi. 2. Surat Undangan kearsipan 3. Materi pembinaan kearsipan 4. Konsep laporan pembinaan kearsipan	90 menit	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembinaan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan	

SOP Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Subkoor TU dan Kearsipan/Unit Kearsipan II	Biro Umum/Unit Kearsipan I	Unit Kerja/Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Kepala Bagian Umum menerima dan menelaah konsep laporan hasil pembinaan kearsipan di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan. Apabila setuju menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Subkoor TU dan Kearsipan						1. Konsep Nota Dinas Laporan Pembinaan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan	60 menit	1. Nota Dinas Laporan Pembinaan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan	SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi NADINE
7	Sesditjen Ketenagalistrikan membaca laporan hasil pembinaan kearsipan di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian memberikan arahan untuk melaksanakan rekomendasi pembinaan kearsipan Unit Kearsipan II Ditjen Ketenagalistrikan					1. Nota Dinas Laporan Pembinaan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan	30 menit	1. Arahan dan disposisi		
8	Tim TU dan Kearsipan/Unit Kearsipan II mengarsipkan laporan kegiatan pembinaan kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan						1. Nota Dinas Laporan Pembinaan Kearsipan Ditjen Ketenagalistrikan	30 menit	1. Arsip	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah