




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

<b>NOMOR SOP</b>	60.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	30 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Peminjaman Arsip Aktif

**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 KESDM.
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

**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 Aktif

**Peringatan :**

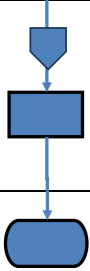

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan terjadi penyalahgunaan arsip dan kebocoran informasi arsip dan/atau hilangnya arsip terkait

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Data peminjaman arsip aktif disimpan secara elektronik dan manual

## SOP Peminjaman Arsip Aktif

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Arsiparis Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman arsip aktif			Formulir peminjaman arsip aktif	5 menit	Formulir peminjaman arsip aktif yang telah diisi	Dibuat dalam dua rangkap, rangkap pertama disimpan oleh peminjam arsip, lembar kedua disimpan oleh arsiparis unit pengolah
2.	Menerima dan memeriksa permohonan peminjaman arsip aktif dengan melihat daftar arsip aktif 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 aktif atau arsip yang dicari tidak sesuai dengan SKKAA maka formulir permohonan peminjaman akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sesuai, akan dilakukan pencarian arsip			T	1. Daftar Arsip aktif 2. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) KESDM	10 menit	Izin peminjaman sesuai SKKAA, arsip aktif yang dipinjam
3.	Melakukan pencarian arsip, mengambil dan memeriksa kelengkapan arsip yang akan dipinjam			Daftar Arsip Aktif	15 menit	Arsip yang akan dipinjam	
4.	Menempatkan <i>out guide</i> , <i>out sheet</i> , atau <i>out indicator</i> pada map folder, sebagai pengganti arsip yang dipinjam			1. Map folder 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 bukti peminjaman arsip pada formulir peminjaman arsip aktif			Formulir peminjaman arsip aktif	2 menit	Formulir peminjaman arsip aktif telah ditandatangani	
6.	Mencatat peminjaman arsip aktif pada komputer/buku peminjaman dan melakukan scan formulir peminjaman			1. Buku peminjaman arsip aktif 2. Komputer 3. Scanner	10 menit	1. Data peminjaman arsip tercatat 2. Formulir peminjaman arsip aktif dalam bentuk <i>softcopy</i>	Waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja
7.	Menyerahkan arsip aktif kepada peminjam arsip			1. Arsip aktif	5 menit	Arsip aktif terdistribusi	
8.	Menyimpan berkas formulir peminjaman dalam bentuk fisik dan softcopy			1. Formulir peminjaman arsip aktif fisik 2. Formulir peminjaman arsip aktif <i>softcopy</i> 3. Komputer 4. Lemari arsip	10 menit	Berkas peminjaman arsip aktif tersimpan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Arsiparis Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengontrol waktu peminjaman arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam arsip			Formulir peminjaman arsip aktif	450 menit	Data pengembalian arsip sesuai batas waktu yang ditentukan	
10.	Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam sesuai dengan catatan peminjaman			Arsip Aktif	15 menit	Arsip aktif yang dipinjam telah dikembalikan kepada Pengelola Arsip Unit Pengolah	