



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

NOMOR SOP	43.SOP/KA.03/SDL.4/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	12 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	<b>Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/ Unit Pengolah</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
3. PermenPAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Kepmen ESDM No. 6169 K/70/MEM/2016 tanggal 26 Juli 2016 tentang Pendelegasian Wewenang dan Mandat di Bidang Kepegawaian di Lingkungan KESDM
6. Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM
7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

**Kualifikasi Pelaksana**



1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata naskah dinas dan kearsipan
2. Memahami aturan dan kaidah kaidah kearsipan
3. Memahami prosedur pemberkasan arsip

**Keterkaitan**

1. Unit Kerja/ Unit Pengolah di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
4. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja/ Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine)
2. Sarana dan prasarana pemberkasan arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. apabila tidak dilakukan pemberkasan, maka akan menyebabkan kemungkinan kehilangan informasi arsip dan tercecernya arsip/ naskah dinas. 2. apabila pemberkasan arsip tidak berjalan, maka akan terjadi penumpukan arsip secara tidak teratur pada unit kerja/ unit pengolah.	1. Aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine) 2. disimpan sebagai data pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar secara manual
<b>Kepala Bagian Umum</b>	<b>Arsiparis Ahli Pertama</b>
	
Tanty Wijayani, S.H., M.Si	Asep Hidayat, S.Si

Judul SOP : Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/ Unit Pengolah

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum/ Pengelola Arsip (Unit Kerja/ Unit Pengolah)	Koordinator/ Unit Pengolah	Unit Kearsipan II/ Bagian Umum c.q Sub Kelompok Kerja Tata Usaha	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen arsip yang sudah didisposisi pimpinan untuk di file kan atau arsip yang kegiatannya telah selesai (maksimal 3 bulan setelah pelaksanaan kegiatan)				1. dokumen/ arsip, 2. Klasifikasi Arsip, 3. SKKAA, 4. Jadwal Retensi Arsip (JRA), 5. <i>sekat/guide</i> , 6. map folder, 7. <i>out indicator</i> , 8. <i>filling cabinet</i> , 9. boks file, 10. komputer/ laptop	15 Menit/ per berkas	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam filing cabinet	
2	Pemeriksaan berkas (melaksanakan pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan masalah)							
3	Pembuatan Indeks (judul berkas)							
4	Pembuatan tunjuk silang (jika diperlukan)							
5	Pemberkasan arsip aktif							
6	Membuat daftar arsip aktif, terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas							
7	Menata fisik arsip sesuai dengan daftar arsip aktif							
8	Menyimpan daftar arsip aktif dengan baik, melaksanakan revisi apabila ada penambahan arsip							
9	Memberikan persetujuan terhadap konsep/draf daftar berkas dan daftar isi berkas				Persyaratan/ Perlengkapan	30 Menit	Daftar Arsip Aktif	
10	Menyampaikan daftar arsip aktif setiap enam bulan sekali ke Unit Kearsipan II				1. Nota Dinas, 2. Daftar Arsip Aktif	10 menit	Daftar Arsip Aktif	