



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Nomor SOP	: 2.SOP/04/SDM/2020
Tgl Pembuatan	: 11 Mei 2020
Tgl Revisi	: 11 Mei 2020
Tgl efektif	: 11 Mei 2020
Disahkan oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
Nama SOP	: PEMINDAHAN ARSIP

Iwan Prasetya Adhi
 Iwan Prasetya Adhi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MESDM No. 02 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM Peraturan MESDM Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM (Berita Negara RI tahun 2016 No.782) Permen ESDM No.18 tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Minyak dan Gas Bumi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas ketatausahaan dan kearsipan Mampu melakukan pendataan arsip (survei) Memahami Klasifikasi Arsip dan Jadwal Arsip Migas Migas Mampu mengoperasikan software dan input data pada data basi (Sistem Informasi Persuratan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Naskah Dinas SOP Pengendalian Naskah Dinas SOP Pemindahan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Box Arsip, Folder Jadwal Retensi Arsip Personal Computer (PC), Printer 4. Trolley
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi salah penyimpanan (<i>Filling</i>) dokumen, maka dokumen tersebut sulit untuk ditemukembalikan untuk mendukung proses pekerjaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Atasan Berjenjang	Pengadminstrasi umum pada unit kerja	Arsiparis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada staf dan menerbitkan permintaan pemindahan arsip melalui nota dinas ke Bagian Umum Kepegawaian dan Organisasi	Mulai			Pulpen, Kertas, PC dan Sistem kearsipan	1-4 Hari Kerja	Daftar Arsip Inaktif	
2	Menyeleksi arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebih				Daftar Arsip JRA Boks Arsip	1-5 Hari Kerja	Arsip yang tetap di simpan	
3	Mencocokkan usia arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip				JRA Daftar Arsip	1 Hari Kerja	Arsip pindah	
4	Membuat daftar berkas secara berurut (dibubuhi nomor pada tiap berkas)				PC, Printer Sistem Kearsipan	1-3 Hari Kerja	Daftar Arsip Siap Pindah	
5	Menyusun konsep berita acara Pemindahan Arsip yang dilampirkan Daftar Berkas Pindah				Pulpen, Kertas, PC dan Sistem kearsipan	1 Hari Kerja	Konsep berita acara	
	Koordinasi pemindahan berkas inaktif dari central file ke records center				Trolley	1 Hari Kerja	Pemindahan fisik	
6	Menata berkas ke dalam boks berdasarkan sesuai nomor urut dan memberikan nomor urut bok sesuai unit kerja				Folder, Boks Arsip, Daftar Klasifikasi	3 Hari Kerja	Boks Arsip sesuai klasifikasi	
7	Verifikasi Pengurutan berkas dan data sesuai nomor urut berkas penginputan data nomor boks pada daftar arsip				Boks Arsip Label PC+Printer Spidol	1 Hari Kerja	Daftar arsip Pindah yang telah diverifikasi	
8	Menata boks arsip pada arak/Role opac				Trolley	2 hari Kerja	Arsip Tertata Pada Rak	
9	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip antara pihak 1 (unit kerja) dan Pihak 2 (unit arsip)	Seles			Daftar Arsip Pindah, Jumlah boks dan folder	2 Jam	Berita Acara	