



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

Nomor SOP	: 3.SOP/04/SDM/2020
Tgl Pembuatan	: 11 Mei 2020
Tgl Revisi	: 11 Mei 2020
Tgl efektif	: 11 Mei 2020
Disyahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Migas Iwan Prasetya Adhi.
Nama SOP	: PENATAAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MESDM No. 02 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM 2. Peraturan MESDM Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM (Berita Negara RI tahun 2016 No.782) 3. Permen ESDM No.18 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Minyak dan Gas Bumi	1. Memiliki kemampuan manajemen dan pengelolaan arsip 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi ketatausahaan 4. Dapat mengoperasikan computer dan database (Sistem Informasi Persuratan/Arsip)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemindahan Arsip 2. SOP Penataan Arsip 3. SOP Penyimpanan	1. Sistem Informasi Aplikasi Persuratan/Arsip 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan intranet 4. ATK 5. Folder, Sekat, Filing Kabinet/Rak Arsip 6. Boks Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penataan arsip terlambat maka mengganggu perkantoran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum di unit kerja dan Petugas arsip	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Atasan Berjenjang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas selesai proses (di Unit kerja/ Central File), arsip pindah (di ruang arsip/Records Center)	Mulai				Arahan atasan berjenjang	5 Menit tiap berkas	Arsip	
2	Menguraikan berkas & isi berkas ke dalam daftar sesuai format Daftar Berkas					ATK, komputer, MS Excel	5 Menit tiap berkas	Daftar	
3	Entri data/input data arsip dalam database meliputi: pencipta arsip, kode klasifikasi, unit pengolah, uraian informasi arsip (kurun waktu/tahun, jumlah dan keterangan), dan tunjuk silang					Komputer, teknologi aplikasi	5 Menit tiap berkas	Database	
4	Memeriksa dan melakukan olah data arsip untuk penyusunan rekomendasi penilaian arsip (penyusutan)					JRA, MS Excel	5 Menit tiap berkas	Laporan rekomendasi penilaian arsip simpan dan pindah	
4	melaksanakan penataan penyimpanan arsip (simpan dan pindah)					Folder/Sekat & Boks Arsip	5 Menit tiap berkas	Arsip	
5	Penataan berkas di dalam media penyimpan					Filing Kabinet/Rak Arsip	5 Menit tiap berkas	Arsip	
6	Melaporkan dan menyampaikan daftar berkas dan isi berkas (di central file), daftar arsip inaktif (di Records Center)					ATK, Komputer	1 hari kerja	Daftar Arsip	