



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

Nomor SOP	: 5.SOP/04/SDM/020
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) 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 Arsip	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 Penyimpanan arsip terganggu maka mengancam kehilangan arsip	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	Menempatkan berkas sesuai urutan daftar berkas (di Unit kerja/ Central File), arsip inaktif (di ruang arsip/Records Center) sesuai kelompok unit asal					Arahan atasan berjenjang	5 jam	Tersimpannya berkas aktif dan Arsip Inaktif	
2	Melakukan pergerakan berkas sesuai dengan kurun waktu dan tempo pemindahan					Filing cabinet, boks arsip, ATK	2 jam	Kesesuaian data dengan fisik arsip	
3	Menyusun daftar rekapitulasi boks inaktif atau mengupdate daftar berkas dan daftar isi berkas					Komputer, MS Excel	1 hari kerja	daftar	
4	Menyusun perencanaan atau rekomendasi manuver data dan manuver fisik berkas pada central file dan arsip di records center					JRA, Komputer, MS Excel	5 Menit tiap berkas	Laporan rekomendasi penilaian arsip simpan dan pindah	
4	Melaksanakan manuver data dan manuver fisik					Folder/Sekat & Boks Arsip	5 Menit tiap berkas	Arsip	
5	Mengurutkan berkas sesuai dengan hasil manuver					Filing Kabinet/Rak Arsip	5 Menit tiap berkas	Arsip	
6	Melaporkan evaluasi pengelolaan arsip (termasuk penyimpanan arsip)					ATK, Komputer	1 hari kerja	Daftar Arsip	