

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM, baik melalui metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM:
 - a. Tata Naskah Dinas adalah format yang harus diikuti dalam penulisan surat dinas di Kementerian ESDM. Format ini meliputi nomor surat, tanggal, perihal, tujuan, sapaan awal, isi surat, penutup, dan sapaan penutup, dan membantu menjaga konsistensi dan standar komunikasi di institusi tersebut.
 - b. Klasifikasi Arsip di Kementerian ESDM dibagi menjadi dua kategori: arsip dari fungsi substantif dan arsip dari fungsi fasilitatif, yang mencakup berbagai bidang dan kegiatan dalam Kementerian.
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur oleh Keputusan Menteri ESDM Nomor 167.K/04/MEM/2020 dan memiliki lima tingkatan: Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka. Setiap tingkatan klasifikasi memiliki batasan akses yang sesuai.

Dengan menerapkan tata naskah dinas yang benar, klasifikasi arsip yang tepat, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses yang sesuai, Kementerian ESDM dapat menciptakan arsip surat dinas dengan konsistensi, kejelasan, keberlakuan, dan keamanan yang terjamin.

2. Kendala dalam yang dihadapi dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral:
- a. Kesadaran dan pemahaman pegawai mengenai pentingnya penciptaan arsip dinamis aktif merupakan faktor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip. Kendala yang mungkin timbul adalah kurangnya kesadaran pegawai, sehingga perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan mengenai manfaat, kegunaan, dan pentingnya penciptaan arsip dinamis aktif.
 - b. Biro Keuangan menghadapi kendala terkait ketersediaan sumber daya dalam pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan pelatihan dan peningkatan kompetensi pegawai terkait pengelolaan arsip, sehingga mereka dapat melakukan tugas penciptaan arsip dengan lebih efektif.
 - c. Kompleksitas regulasi dalam Biro Keuangan dapat menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Perubahan atau pembaruan dalam regulasi tersebut memerlukan penyesuaian dalam proses penciptaan arsip dinamis aktif. Penting untuk memastikan bahwa semua pegawai memahami dan menerapkan perubahan regulasi tersebut dengan benar.
 - d. Kompleksitas proses bisnis juga dapat menjadi kendala dalam penciptaan arsip dinamis aktif. Pemetaan lengkap dari semua proses bisnis di Biro Keuangan dan identifikasi arsip yang terkait dengan masing-masing proses bisnis tersebut dapat membantu dalam pemahaman dan pengaturan arsip secara dinamis.
 - e. Pengadopsian teknologi yang tepat dapat membantu dalam penciptaan arsip dinamis aktif, tetapi mengadopsi teknologi baru mungkin menghadapi kendala. Oleh karena itu, penting untuk menyediakan

program pelatihan yang komprehensif bagi pegawai agar mereka dapat menguasai penggunaan teknologi baru dengan baik. Dukungan teknis yang memadai juga perlu disediakan untuk mengatasi hambatan yang mungkin muncul selama proses pengadopsian.

- f. Pengelolaan perubahan dalam penciptaan arsip dinamis aktif melibatkan perubahan dalam kebiasaan dan praktik kerja yang ada. Mengubah cara pegawai bekerja dan mempengaruhi budaya organisasi dapat menjadi tantangan besar. Penting untuk melibatkan pegawai dalam proses perubahan dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk memberikan masukan, tanggapan, atau saran terkait implementasi penciptaan arsip dinamis aktif.

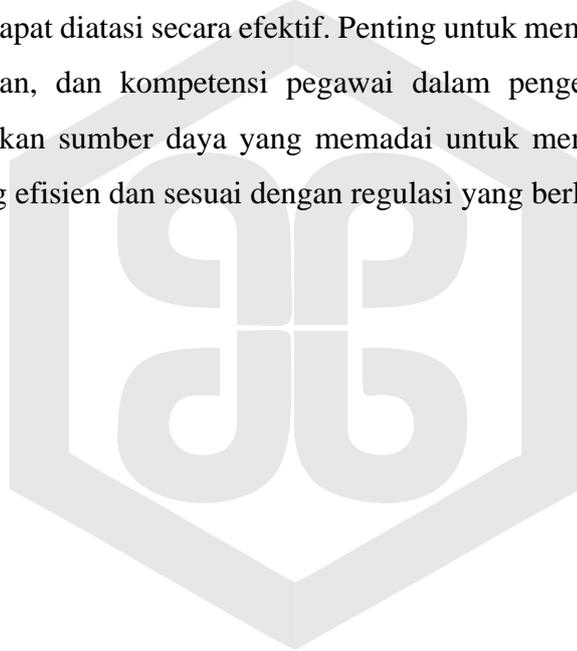
POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

B. Saran

Terdapat beberapa rekomendasi dan masukan yang dapat menjadi rujukan dalam upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM, diantaranya:

1. Untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip terutama tahapan penciptaan arsip, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, serta kegiatan sosialisasi secara rutin kepada pegawai yang melakukan penciptaan arsip. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan/wawasan dan kompetensi pegawai dalam melakukan penciptaan arsip.
2. Pada tahap penciptaan arsip, pegawai harus berpedoman kepada ketentuan yang berlaku, seperti menerapkan tata naskah dinas yang benar, klasifikasi arsip yang tepat, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses yang sesuai. Jika tahap penciptaan arsip sudah sesuai pada ketentuan yang berlaku, maka akan menghasilkan arsip/naskah dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah dinas yang autentik dan terpercaya akan menjadi bukti kerja dan alat bukti yang sah bagi suatu instansi/organisasi. Naskah dinas yang autentik dan terpercaya juga akan mendukung layanan arsip terutama layanan arsip aktif/internal, karena dapat menyediakan arsip yang terpercaya bagi pengguna yang berhak.
3. Terkait klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Untuk permasalahan klasifikasi arsip, pelaksana/staf sebaiknya melihat isi surat dinas/substansif yang akan dikonsepskan sebelum membuat surat dinas dan memastikan klasifikasi arsipnya sesuai dengan substansifnya. Terkait dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, penulis menyarankan agar sistem tersebut sesuai dengan Keputusan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 167.K/04/MEM/2020, di mana klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis biro keuangan adalah "Terbatas".

4. Dengan mengimplementasikan saran-saran ini, diharapkan kendala-kendala dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dapat diatasi secara efektif. Penting untuk memastikan kesadaran, pemahaman, dan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip serta menyediakan sumber daya yang memadai untuk mencapai pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku / Artikel

- Achmadi dan Narbuko. (2005). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Arikunto, S. (2003). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Basrowi dan Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Diamond S.Z. (1995). *Record Management: A Pratical Approach (third edition)*. New York : Amacom Books
- Dunn, William N. (2013). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press
- Hadiwardoyo, S. (2002). *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI
- Herdiansyah, Haris. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Penn, I.A et.al (2016). *Record Management Handbook Second Edition*. New York: Routledge
- Purwanto, N. (2002). *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Deepublish Publisher
- Sedarmayanti. (2003). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya

Sri Endang R, dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Widjaja A.W (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali

Zainul, A dan Nasution, N. (2001). *Penilaian Hasil Belajar*. Jakarta: Dirjen Dikti

B. Jurnal

Mutiawatul, W. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Diperoleh dari <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>. Diakses pada tanggal 03 Mei 2023

Azmi (2019). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. Diperoleh dari <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69>. Diakses pada tanggal 05 Mei 2023

C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015

Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015

mengenai Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020

tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor

187.K/04/MEM/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor

167.K/04/MEM/2020 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 tahun 2004 tentang

Pengelolaan Arsip Statis

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1983

tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



LAMPIRAN

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

MATRIKS PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENELITIAN
EVALUASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FOKUS PERMASALAHAN	ASPEK	SUB ASPEK	SUMBER DATA	JENIS DATA	INSTRUMEN
1	2	3	4	5	6
Evaluasi Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Biro Keuangan Setjen KESDM	1.Penciptaan Arsip Aktif	a.Tata Naskah Dinas	1) Informan 2) Dokumen 3) Observasi	Primer Sekunder Primer	a) Pedoman Wawancara b) Pedoman Telaah Dokumen c) Pengamatan Langsung
		b.Klasifikasi Arsip	1) Informan 2) Dokumen 3) Observasi	Primer Sekunder Primer	a) Pedoman Wawancara b) Pedoman Telaah Dokumen c) Pengamatan Langsung
		c.Pengurusan Naskah Dinas	1) Informan 2) Dokumen 3) Observasi	Primer Sekunder Primer	a) Pedoman Wawancara b) Telaah Dokumen c) Pengamatan Langsung d)

	2.Penggunaan Arsip Aktif	a. Akses Arsip	1) Informasi 2) Dokumen 3) Observasi	Primer Sekunder Primer	a) Pedoman Wawancara b) Telaah Dokumen c) Pengamatan Langsung
	3.Evaluasi	Internal	1) Informasi 2) Dokumen 3) Observasi	Primer Sekunder Primer	a) Pedoman Wawancara b) Telaah Dokumen c) Pengamatan Langsung

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PANDUAN OBSERVASI

EVALUASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	ASPEK	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
1.	Ruang (tempat) dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam penciptaan arsip aktif dinamis	a. Kondisi dan keadaan kantor b. Penerangan c. Kebersihan lingkungan kerja d. Pengaturan suhu udara e. Fasilitas kearsipan dalam penciptaan arsip
2.	Aktor (pelaku)	Petugas/ Pekerja yang melaksanakan kegiatan kearsipan dalam penciptaan arsip	a. Latar Belakang Pendidikan b. Wawasan terhadap bidang kearsipan c. Ketrampilan kerja
3.	Aktivitas (kegiatan)	Proses Penciptaan Arsip Aktif Dinamis Aktif	a. Tata Naskah Dinas b. Klasifikasi Arsip c. Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis

HASIL OBSERVASI

EVALUASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	HARI & TANGGAL	HASIL PENGAMATAN
1.	Senin - Jumat 10 s.d 14 April 2023	<p>1. Ruang (tempat) dan fasilitas</p> <p>a. Kondisi dan keadaan kantor</p> <p>Ruang Kerja Biro Keuangan berada di lantai 6 Kantor Sekretariat Jenderal KESDM pada Gedung Chairul Saleh. Ruang Kerja Biro Keuangan ditempati oleh 58 pegawai yang terbagi dalam 4 Koordinator dengan 12 Subkoordinator yaitu ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinator Anggaran Pendapatan dan Ketata Ushaan dengan di bantu 3 Subkoordinator- Koordinator Anggaran Belanja dengan di bantu 3 Subkoordinator- Koordinator Perbendaharaan dengan di bantu 3 Subkoordinator- Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan dibantu 3 Subkoordinator



Ruang Kerja Biro Keuangan berada di lantai.6, sebagaimana ruang kerja pada Biro lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal terdiri dari ruang Kepala Biro, Ruang Koordinator dan Sub Koordinator, Ruang Rapat dan ruang bendahara yang berada disisi kiri dan kanan. Bagian tengah merupakan ruang kerja staf dengan kondisi terbuka tanpa sekat.

2. Senin - Jumat
10 s.d 14 April
2023

b. Penerangan

Penerangan di ruangan kerja di lantai VI Biro Keuangan sangat baik dan nyaman untuk bekerja.

c. Kebersihan lingkungan kerja



Kondisi kebersihan di lingkungan kerja sangat bersih, celening service setiap hari dan sebelum pegawai masuk kantor semua ruangan kerja di lantai VI Biro

Keuangan selalu dibersihkan setiap hari dari menyapu, membersihkan meja-meja kerja dengan di lap dan tidak lupa lantai pell oleh petugas kebersihan, sehingga kondisi lingkungan kerja tetap terjaga kebersihannya dan nyaman

d. Pengaturan suhu udara

Pengaturan suhu udara Ac di ruang kerja lantai VI Biro Keuangan sangat baik, karena dalam pengaturan suhu di ruangan kerja lantai VI Biro Keuangan diatur suhunya dan diatur dengan Timer jika sudah waktunya jam pulang kantor maka suhu Ac di ruangan kerja lantai VI Biro Keuangan akan otomatis mati.

e. Fasilitas kearsipan dalam penciptaan arsip di Lingkungan Biro Keuangan

Sarana yang digunakan dalam penciptaan arsip di Biro Keuangan sebagai berikut :

- Komputer
- Scanner
- Stempel
- Buku Agenda
- Mesin Fotocopy

Semua alat ini di gunakan sebagai penciptaan arsip alih madia.



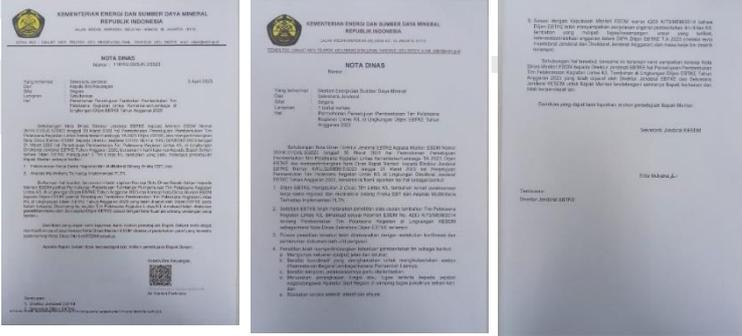
3.

2. Aktor (pelaku)

a. Latar Belakang Pendidikan

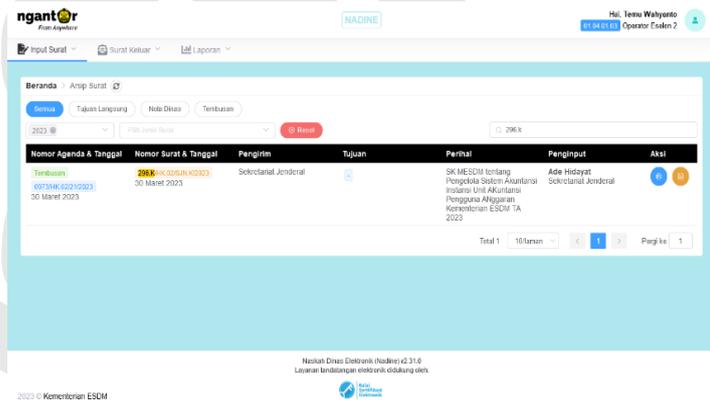
Biro Keuangan memiliki 58 pegawai yang terbagi menjadi 4 bagian, dengan keterangan sebagai berikut :

- S2 sebanyak 17 pegawai
- S1 sebanyak 32 pegawai
- DIII sebanyak 3 pegawai
- SLTA sebanyak 6 pegawai

		<p>b. Wawasan terhadap bidang kearsipan</p> <p>Dari 58 jumlah pegawai di Biro Keuangan yang sudah mengikuti diklat tentang kearsipan sebanyak 5 pegawai, dari kelima pegawai tersebut hanya 1 pegawai yang secara khusus menangani Kearsipan (Arsiparis).</p> <p>Dari ke 4 yang telah mengikuti Diklat pengelolaana arsip dinamis yang di adakan Biro Umum pada tahun 2021 dan 2022.</p> <p>Ada 1 pegawai Arsiparis yang secara rutin untuk mengikuti diklat-diklat tentang kearsipan dan sosialisasi kearsipan yang di selenggarakan Kementerian ESDM.</p>
4.		<p>3. Aktivits Kegiatan</p> <p>a. TATA NASKAH DINAS</p> <p>Dalam penciptaan arsip Surat Dinas, dalam membuat surat keluar di lingkungan Kementerian ESDM dalam penciptaan arsip menggunakan tanda tangan basah dan tanda tangan elektronik dengan menggunakan NADINE seperti gambar di bawah ini</p>  <p>Sumber : Peneliti dalam Aplikasi NADINE</p>

		<p>Merupakan contoh Konsep Surat Dinas untuk tanda tangan basah dengan pengantar konsep Nota Dinas dengan di tanda tangan elektronik, untuk konsep surat dinas dengan tanda tangan basah maka konsep surat dinas diberikan Paraf , Sebelum memberikan paraf oleh koordinator dengan mengecek konsep surat dinas, apakah naskah dinas yang dibuat sudah sesuai dengan komponen arsip antara lain tentang Struktur, Isi dan Konteks dalam membuat konsep surat dinas antara lain: Surat Dinas, Nota Dinas, Undangan dan Surat Keputusan.</p> <p>Dalam membuat surat dinas apakah sudah sesuai dengan komponen arsip, kalau sudah sesuai maka koordinator akan membubuhkan atau memberikan Paraf untuk di tanda tangan oleh pimpinan.</p> <p>Setelah selesai di beri paraf maka diberikan ke Tata Usaha Pimpinan dengan buku agenda sebagai tanda terima konsep surat dinas untuk di tanda tangan pimpinan. Setelah diterima oleh Tata Usaha Pimpinan Maka di verifikasi oleh Tata Usaha pimpinan apakah konsep surat dinas yang dibuat apakah sudah sesuai dengan Struktur, Isi dan Konteks sebelum di tanda tangan oleh Pimpinan untuk ditanda tangan basah oleh Pimpinan, jika sudah di tanda tangan oleh Pimpinan maka Tata Usaha Pimpinan untuk di alih mediakan dengan cara di scan dan langsung dikirim lewat Nadine.</p>
--	--	---

Contoh diatas merupakan hasil Ahli media dengan tanda tangan basah pimpinan yang sudah di tanda tangan pimpinan dan sudah di stempel Kementerian ESDM oleh Tata Usaha Pimpinan dan sudah dikirim lewat Aplikasi Nadine oleh Tata Usaha Pimpinan dengan Contoh di bawah ini :



6.

b. KLASIFIKASI ARSIP

Arsip yang diciptakan dari Biro Keuangan dilihat dari tugas dan fungsi Kementerian ESDM, Biro Keuangan adalah Arsip dari fungsi Fasilitatif.

Di lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Pencipta Arsip dilihat dari Tugas dan Fungsi Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral ada 2 yaitu :

		<p>Arsip Dari Fungsi Substantif Arsip Dari Fungsi Fasilitatif</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geologi; 2. Mineral dan Batu Bara; 3. Minyak dan Gas Bumi; 4. Ketenagalistrikan: 5. Energi Baru, Terbarukan, dan konversi energi; 6. Penelitian dan Pengembangan </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan; 2. Kerja sama Lembaga; 3. Hukum; 4. Organisasi dan Ketatalaksanaan; 5. Komunikasi dan Informasi; 6. Ketatausahaan; 7. Kearsipan; 8. Kepustakaan; 9. Kepegawaian; 10. Keuangan; 11. Pengelolaan BMN; 12. Kerumahtanggaan; 13. Pengawasan; 14. Data dan Teknologi Informasi; 15. Pendidikan dan Pelatihan. </td> </tr> </table> <p>Contoh Konsep surat dalam Aplikasi Nadine posisi sudah di paraf oleh (<i>Koordinator</i>) dengan posisi sudah berada di operator Eselon II yang ada di lingkungan Biro Keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geologi; 2. Mineral dan Batu Bara; 3. Minyak dan Gas Bumi; 4. Ketenagalistrikan: 5. Energi Baru, Terbarukan, dan konversi energi; 6. Penelitian dan Pengembangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan; 2. Kerja sama Lembaga; 3. Hukum; 4. Organisasi dan Ketatalaksanaan; 5. Komunikasi dan Informasi; 6. Ketatausahaan; 7. Kearsipan; 8. Kepustakaan; 9. Kepegawaian; 10. Keuangan; 11. Pengelolaan BMN; 12. Kerumahtanggaan; 13. Pengawasan; 14. Data dan Teknologi Informasi; 15. Pendidikan dan Pelatihan.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Geologi; 2. Mineral dan Batu Bara; 3. Minyak dan Gas Bumi; 4. Ketenagalistrikan: 5. Energi Baru, Terbarukan, dan konversi energi; 6. Penelitian dan Pengembangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan; 2. Kerja sama Lembaga; 3. Hukum; 4. Organisasi dan Ketatalaksanaan; 5. Komunikasi dan Informasi; 6. Ketatausahaan; 7. Kearsipan; 8. Kepustakaan; 9. Kepegawaian; 10. Keuangan; 11. Pengelolaan BMN; 12. Kerumahtanggaan; 13. Pengawasan; 14. Data dan Teknologi Informasi; 15. Pendidikan dan Pelatihan. 			

Tanggal Konsep & Konseptor	No Referensi Surat & Tujuan	Perihal	Status	Posisi	Aksi
18 Apr 2023 Rika Uji Caterina	Inspektur Jenderal	Surat Dinas S/N Permohonan Revisi Bukla Bidor dan Penambahan Anggaran Hibah Luar Negeri di Lingkungan Sekretariat Jenderal KESDM TA 2023	Dalam Konsep	Operator Es I	
18 Apr 2023 Ira Fornita Sari Gultom	Sekretaris Jenderal	Surat Kebangsaan S/N Surat Pernyataan Kesanggupan Pencapaian Target Setoran PNBG	Dalam Konsep	Operator Es I	

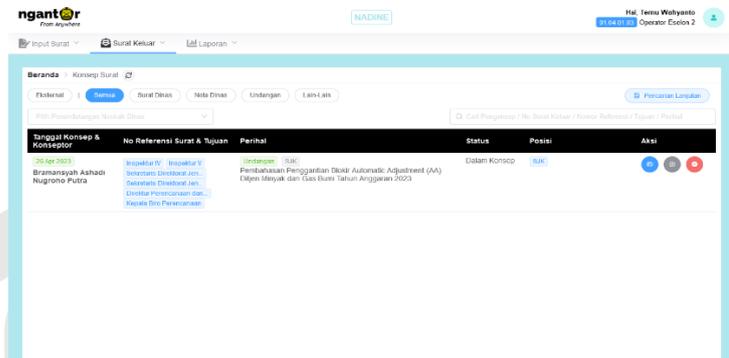
Sumber : Peneliti dari Aplikasi NADINE

The screenshot shows the NADINE application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Surat', 'Kebangsaan', 'Nota Dinas', 'Undangan', and 'Lain-Lain'. Below this is a table with the same columns as the one above. The table contains three rows of data, with the first two rows matching the data in the first table. The third row has a truncated title: 'Sub Kelempok Kerja Anggaran Belanja Ketersediaan Listrik, Energi Baru, Terbarukan, Konservasi Energi, dan Geologi'.

Sumber : Peneliti dari Aplikasi NADINE

Konsep yang sudah di paraf oleh koordinator dalam aplikasi *Nadine*, Ini adalah konsep surat yang sudah diparaf oleh koordinator dengan menunjukkan bahwa posisi konsep sudah di Tata Usaha Biro untuk diberikan nomor, klasifikasi arsip, setelah diberi nomor dan klasifikasi arsip oleh Tu Biro diteruskan ke Nadine Pimpinan untuk di cek oleh pimpinan ke Tata Usaha Pimpinan maka jika sudah sesuai dengan isi, konteks baru diteruskan ke Nadine pimpinan untuk ditandatangani pimpinan dalam bentuk tanda tangan elektronik (*tte*) Konsep surat dinas selain di cek oleh Koordinator dibantu oleh Subkoordinator sebelum

		<p>dibubuhi paraf oleh koordinator, subkoordinator mengecek konsep surat dinas apa sudah benar : isi, konteks dan indeks dalam konsep surat dinas yang dibuat oleh konseptor surat dinas yang ada di lingkungan Biro Keuangan, setelah semuanya sudah dicek dan di verifikasi maka pimpinan sudah bisa memberikan tanda tangan elektronik. Begitu juga dengan konsep surat untuk ditanda tangan basah maka konsep surat akan diberikan ke subkoordinator dan koordinator untuk mengecek apa konsep surat dinas sudah sesuai dengan : isi, konteks dan indeksnya dan di verifikasi semua sudah di verifikasi maka diberikan ke pimpinan untuk tanda tangan basah, bila konsep dibuat dalam aplikasi Nadine maka bentuknya dalam bentuk tangan elektronik maka akan dilihat posisi konsep sudah ada di Nadine pimpinan untuk siap di tanda tangan elektronik (tte).</p>
7.	<p>Senin - Selasa 17-18 April 2023</p>	<p>Dilihat dari Tugas dan Fungsinya Biro Keuangan dalam Penciptaan Arsipnya merupakan Fasilitatif.</p> <p><i>Klasifikasi Arsip di Biro Keuangan sebagai berikut :</i></p> <p>1.KU. (Keuangan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KU.01 (Tata Kelola Keuangan) b. KU.02 (Pelaksanaan Anggaran) c. KU.03 (Pengelolaan Perbendaharaan) d. KU.04 (Akuntansi dan Pelaporan Keuangan) e. KU.05 (Ketatausahaan Keuangan)



Sumber : Aplikasi Nadine Tahap II

Diatas merupakan proses tinggal menunggu tanda tangan elektronik oleh pimpinan.

Dibawah ini Konsep Surat Undangan yang sudah di tanda tangan elektronik oleh pimpinan (**Eselon II**):



Sumber : Aplikasi Nadine Biro Keuangan sesudah di

tanda tangan elektronik

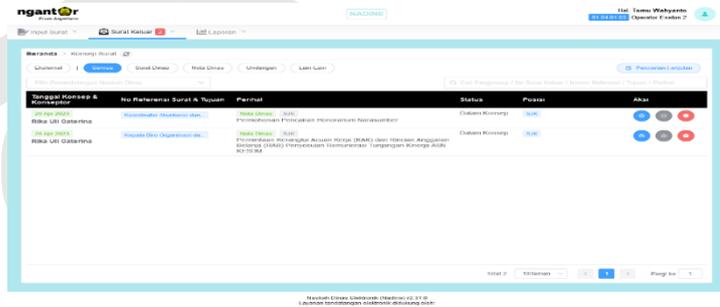
Hasil Proses dari Tahap I & Tahap II sesudah di tanda tangan elektronik oleh Pimpinan (**Eselon II**).

9. Rabu - Jumat
26-28 April
2023



Sumber : Peneliti dari Aplikasi NADINE

Contoh di atas dalam konsep surat dinas di dalam NADINE bahwa konsep sudah di paraf oleh koordinator



Sumber : Peneliti dari Aplikasi Nadine

Contoh di atas konsep surat dinas di dalam NADINE bahwa posisi konsep surat dinas sudah di

10. Rabu - Jumat
26-28 April
2023

Nadine Pimpinan (*Eselon II*) dalam proses untuk tanda tangan elektronik (*tte*) oleh pimpinan



Lampiran:
Rapat Dinas Nomor : 141/WU/DIRJEN/2023
Tanggal : 26 April 2023

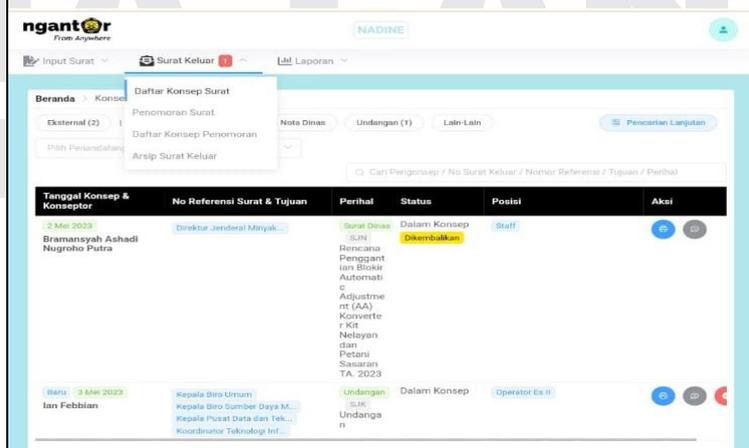
Berkas Anggaran Biaya Pencatatan Honor Narasumber Ceklist Pelaksanaan Detail Anggaran Kementerian KEMEN			
NO	Keterangan	Tanggal	Jumlah
1	Honor Narasumber	5 April 2023	4 jam X 7 orang X 500.000 5.000.000
2	Honor Narasumber	7 Juni 2023	2 jam X 7 orang X 500.000 5.000.000
JUMLAH			

		<i>Sumber : Aplikasi Nadine Biro Keuangan</i>
11.	Rabu - Jumat 26-28 April 2023	<p>c. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS</p> <p>Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip menurut Keputusan Menteri ESDM Nomor 167.K/04/MEM/2020 sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa. 2. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan di lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral. 3. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral. 4. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan Instansi Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.

<p>12.</p> <p>Selasa-Jumat 2-5 Mei 2023</p>	<p>5. Konsep Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral.</p>	 <p>Yang sudah di paraf oleh Eselon II yang ada didalam Kotak paraf</p>
<p>13.</p>	<p>6. Jika konsep sudah diparaf dengan menggunakan buku agenda dikirim ke Tata Usaha Menteri Untuk di tanda tangan bahas oleh Pak Menteri Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.</p> <p>7. Konsep ini sudah sesuai dengan komponen arsip antara lain tentang <i>Struktur, Isi dan Konteks</i>, sesuai dengan Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral. Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.</p>	
<p>14.</p> <p>Senin- Jumat 8-12 Mei 2023</p>		<p>Dalam membuat konsep surat dinas di Aplikasi <i>NADINE</i> dibuat oleh konseptor (pelaksana) setelah di buat oleh konseptor maka dikirim oleh konseptor ke Subkoordinator melalui aplikasi <i>NADINE</i> maka Subkoordinator akan mengecek apa konsep surat sudah memenuhi <i>struktur, isi dan konteks</i> dengan Peraturan</p>

Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral , jika sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral maka Subkoordinator mengirim ke Koordinator untuk diparaf, sebelum di paraf Koordinator akan mengecek ulang konsep sudah sesuai **struktur, isi, dan konteks** setelah di cek oleh koordinator maka akan diteruskan ke **Nadine** Pimpinan untuk di tanda tangan elektronik (tte), sebelum masuk/ dikirim ke **Nadine** pimpinan konsep surat dinas akan masuk ke Operator Pimpinan, posisi konsep sudah di **Nadine** Operator, gunanya untuk memberikan **Nomor, Kode Klasifikasi Arsip dan Tanggal Konsep surat dinas**, setelah di berikan **Nomor, Klasifikasi Arsip dan Tanggal Konsep surat dinas** operator pimpinna akan mengirim konsep surat dinas ke Nadine Pimpinan jika sudah masuk ke **Nadine Pimpinan untuk memberikan tanda tangan elektronik (tte)**

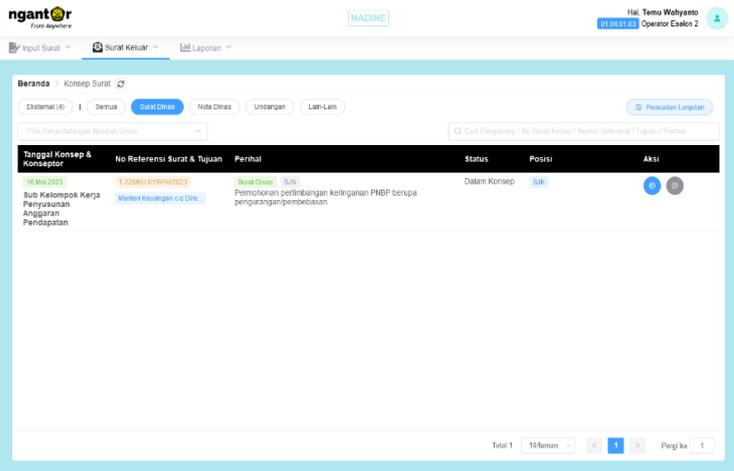
15.



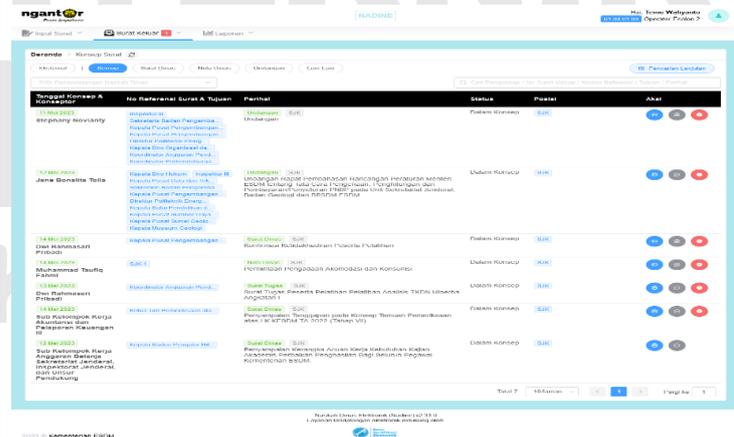
Sumber : Peneliti dari Aplikasi NADINE

Dari sumber peneliti di Aplikasi Nadine ini contoh di atas posisi konsep surat dinas sudah di Operator karena sudah di cek oleh Subkoordinator dan Koordinator komponen *struktur, isi dan konteks*.

16.



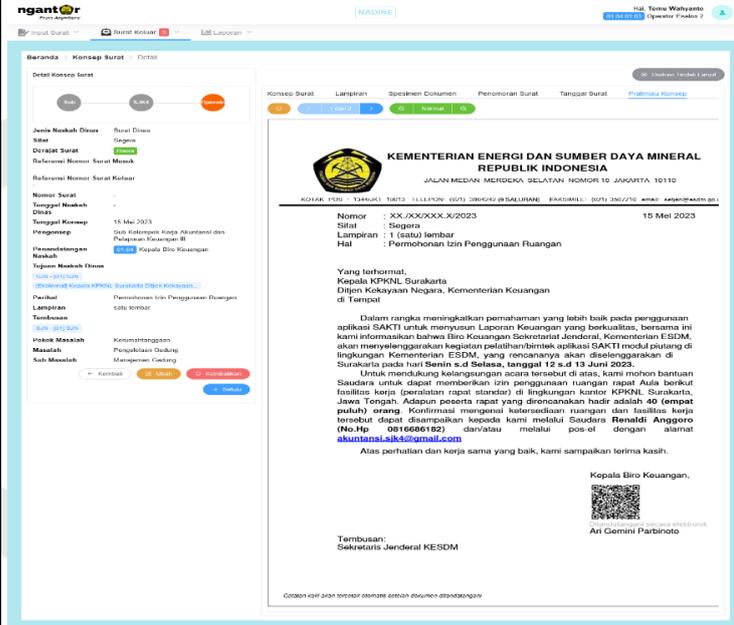
Sumber : Peneliti dari Aplikasi NADINE



Sumber : Peneliti dari Aplikasi Nadine

Contoh di atas merupakan konsep surat dinas sudah di Operator dan sudah diberikan *Nomor, Kode Klasifikasi*

Arsip . Tanggal dan Spesimen (tte) setelah diberikan Nomor, Kode Klasifikasi Arsip dan Tanggal dan

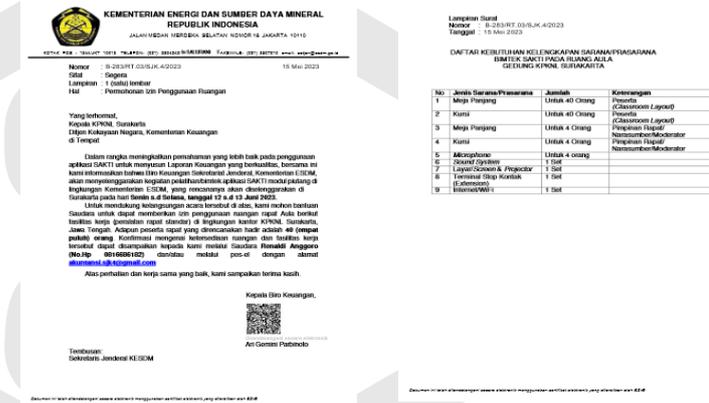


Spesimen (tte) maka dari Operator mengirim konsep surat dinas ke Nadine Pimpinan untuk di tanda tangan Elektronik (tte).

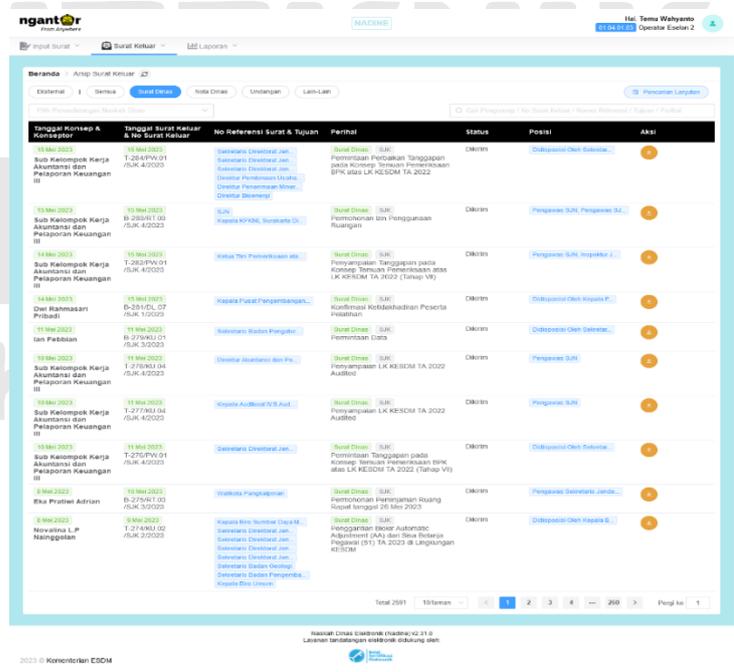
Sumber : Peneliti dari Aplikasi Nadine

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Contoh di atas merupakan proses pemberian Nomor, Kode Klasifikasi Arsip, Tanggal dan Spesimen jika sudah demikian baru dikirim lewat Nadine untuk di tanda tangan elektronik oleh pimpinan.



Sumber : Peneliti dari Aplikasi Nadine
 Contoh diatas konsep surat dinas yang sudah di tanda tangan elektronik oleh pimpinan (*Eselon II*).



Sumber : Peneliti dari Aplikasi Nadine

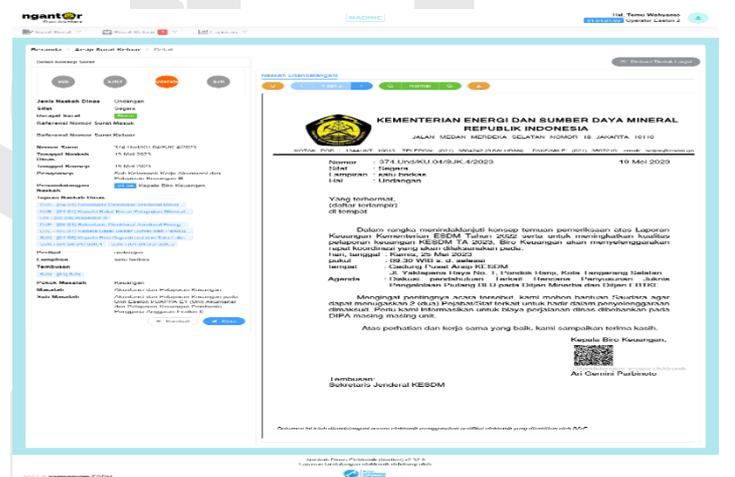
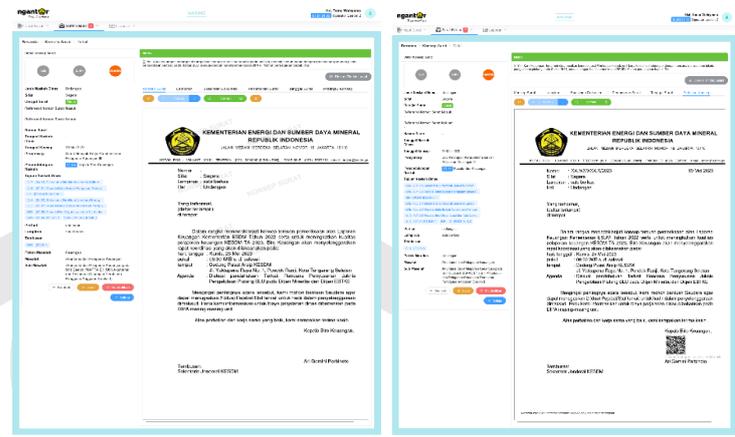
		Contoh di atas merupakan konsep surat yang sudah ditanda tangan elektronik dan langsung terkirim/ sudah di distribusikan melalui Aplikasi Nadine.
17.	Senin-Rabu 15-19 Mei 2023	Dalam membuat konsep surat dinas baik dengan tanda tangan basah atau dalam bentuk tanda tangan elektronik semua konsep akan di cek oleh Subkoordinator kompenannya apa sudah sesuai Struktur, isi, dan konteks sebelum di paraf oleh Koordinator, begitu juga koordinator akan mengecek ulang konsep surat sebelum diparaf, apa sudah sesuai Struktur, isi dan konteks surat dinas yang di buat oleh koseptor (pelaksana), sebelum di kirim ke Tata Usaha Biro Keuangan,dengan menggunakan buku agenda sebagai bukti bahwa konsep sudah siap untuk di tanda tangan basah oleh pimpinan. Sesudah di terima oleh tata usaha maka kossep surat akan di tanda tangan basah oleh Pimpinan Kepala Biro Keuangan, jika konsep surat sudah ditanda tangan kepala biro keuangan, tata usaha Biro Keuangan akan memberikan Nomor, kode klasifikasi (sesuai isi surat), dan tanggal surat.

J A K A R T A

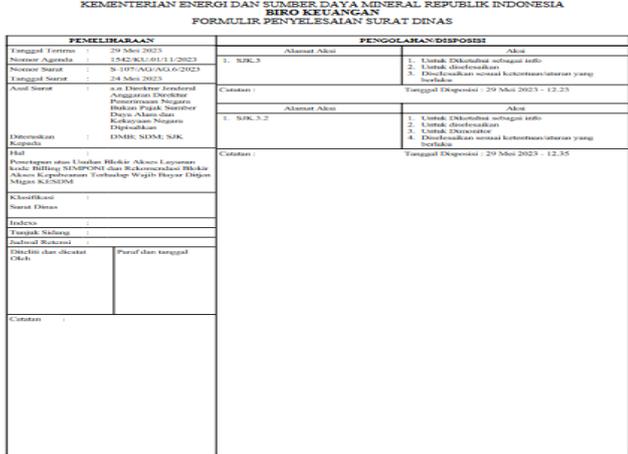
The screenshot displays the 'NADINE' application interface for managing letter concepts. The main content is a table with the following columns: 'Tanggal Konsep & Konsep', 'No Referensi Surat & Tujuan', 'Perihal', 'Status', 'Posisi', and 'Aksi'. The table lists several entries, including those from 'Sub Kelompok Kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III' and 'Ruka Us Caterina'. Each entry includes a date, a subject line, a brief description of the letter's purpose, and a status (e.g., 'Dalam Konsep', 'Undangan'). The 'Posisi' column shows the assigned operator, such as 'Operator ES II'. The 'Aksi' column contains icons for various actions like 'Detail', 'Uraikan', 'Batal', and 'Hapus'.

Sumber : Aplikasi Nadine

Gambar diatas merupakan posisi konsep surat sudah diberi paraf oleh koordinator untuk ditanda tangan oleg pimpinan yang berwenang dengan posisi konsep sudah ada di Operator II (Tata Usaha Biro Keuangan), berikut dibawah ini merupakan proses memberikan Nomor Surat, Klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi dan akses arsip dinamis oleh Tata Usaha Biro Keuangan, konsep untuk sistem klasifikasi dan akses arsip berbetuk wartemak :



Gambar diatas download hasil konsep surat dinas yang sudah di tanda tangan elektronik, dengan diberikan

		Nomor, klasifikasi arsip dan Tanggal, Tahun surat di tanda tangan elektronik
18.	Senin-Jumat, 22-26 Mei 2023	<p>Pengendalian Naskah dinas merupakan tahapan dari penciptaan naskah dinas. Naskah dinas masuk merupakan semua naskah dinas yang diterima dari orang, Unit Organisasi/ Unit, atau Lembaga lain dalam penanganan naskah dinas masuk diterima oleh tata usaha yang menangani kesekretariatan lalu di catat dan diberikan formulir disposisi. Formulir disposisi seperti gambar dibawah ini formulir yang di download</p> 

POL
STIA LAN
J A K A R T A

PANDUAN WAWANCARA

- Nama Peneliti : Temu Wahyanto
- NPM : 1831000211
- Judul : Evaluasi Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan
Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi
dan Sumber Daya Mineral
- Unit Analisis : Wawancara yang berkaitan dengan Evaluasi Penciptaan
Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM
- Obyek Penelitian : Gedung Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM
Lantai VI Biro Keuangan
- Tujuan : Untuk mengetahui lebih dalam terkait Evaluasi
penciptaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Biro
Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM
- Petunjuk Wawancara :
1. Ucapan terima kasih kepada key informant karena sudah bersedia dan meluangkan waktu untuk diwawancarai
 2. Menjelaskan maksud dan tujuan wawancara
 3. Menyampaikan kepada key informant untuk menjawab pertanyaan dengan jujur
 4. Isi identitas informant
 5. Rekaman dan catat hasil wawancara

Konsep-Konsep :

1. Aspek Penciptaan Arsip
 - a. Tata Naskah Dinas
 - b. Klasifikasi Arsip
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2. Evaluasi



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

PANDUAN WAWANCARA KOORDINATOR ANGGARAN PENDAPATAN DAN TATA USAHAAN

1. Tata Naskah Dinas

- a. Bagaimana Tata Naskah Dinas di Biro Keuangan ?
- b. Apakah ada Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian ESDM?
- c. Bagaimana Implementasi dalam penggunaan tata naskah dinas di Biro Keuangan ?
- d. Apakah implementasi Tata Naskah Dinas sudah memenuhi komponen arsip?
 1. **Struktur**, adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dapat dikomunikasikan;
 2. **Isi**, adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perorangan;
 3. **Konteks**, adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip;
- e. Bagaimana konsistensi pemenuhan ketiga komponen arsip tersebut?
- f. Bagaimana dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?
- g. Apakah tanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang?

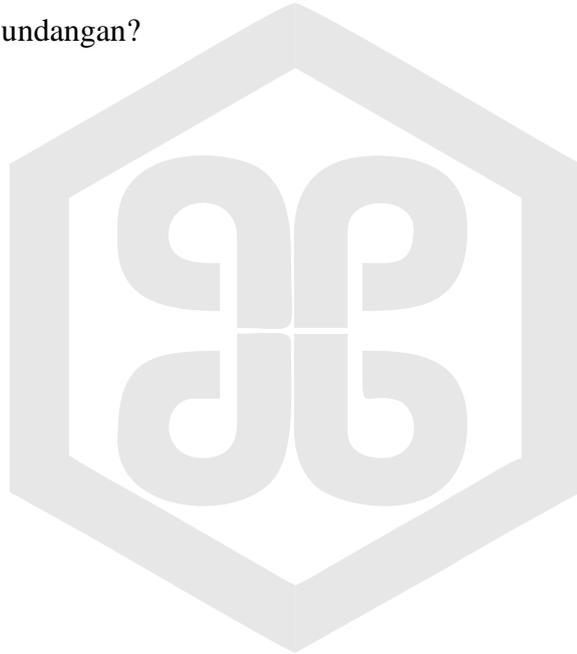
2. Klasifikasi Arsip

- a. Bagaimana pengaturan arsip secara berjenjang dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katagori unit informasi kearsipan?
- b. Apakah Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas penciptaan arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis?

3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- a. Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip bersifat apakah Arsip yang ada di Biro Keuangan?

- b. Bagaimana dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan?



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

PANDUAN WAWANCARA SUBKOORDINATOR EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN

1) Tata Naskah Dinas

- a. Apakah dalam pembuatan arsip harus diregistrasi, arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman?
- b. Bagaimana pendistribusian arsip diikuti dengan Tindakan pengendalian, yang dimaksud dengan “Tindakan pengendalian” adalah pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan?
- c. Apakah penerima arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi?
- d. Bagaimana kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan?
- e. Apakah pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

2) Klasifikasi Arsip

- a. Apakah pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima?
- b. Bagaimana klasifikasi arsip dibuat apakah harus sesuai dengan tugas dan fungsi pencipta arsip?

3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- a. Apakah sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip bersifat apakah di biro keuangan ?
- b. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip bersifat apakah di biro keuangan?

**PANDUAN WAWANCARA
ARSIPARIS AHLI MUDA DI BIRO KEUANGAN**

1. Tata Naskah Dinas

- a. Apakah Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan?
- b. Apakah Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip yang diciptakan?
- c. Bagaimana pencatatan pada saat penciptaan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik?
- d. Apakah Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat?
- e. Apakah yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip?
- f. Bagaimana asas pengurusan surat masuk (penerimaan surat masuk) dan surat keluar (pembuatan surat) ditentukan oleh pencipta arsip yang bersangkutan?

2. Klasifikasi Arsip

- a. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?
- b. Bagaimana mengelompokan arsip dengan klasifikasi arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip?
- c. Apakah klasifikasi arsip yang ada di biro keuangan?

3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- a. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat?

- b. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan?



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**PANDUAN WAWANCARA
PENCIPTA ARSIP/PENGGUNA I**

1. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?
2. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?
3. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?
4. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM melalui Unit Kearsipan I?
5. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**PANDUAN WAWANCARA
PENCIPTA ARSIP/PENGGUNA II**

1. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?
2. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?
3. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?
4. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM melalui Unit Kearsipan I?
5. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**PANDUAN WAWANCARA
PENCIPTAN ARSIP/PENGGUNA III**

1. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?
2. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?
3. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?
4. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM melalui Unit Kearsipan I?
5. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

TRANKRIP WAWANCARA

1. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informan : (1)
Jabatan : Koordinator Anggaran Pendapatan dan Tata
Usahaan
Nama : Rahadian F. Arafat, S.T., M.Ak.
Waktu Pelaksanaan : 12 April 2023
Tempat : Ruang Kerja Koordinator Anggaran Pendapatan
dan Tata Usahaan

1. Tata Naskah Dinas

a. Bagaimana Tata Naskah Dinas di Biro Keuangan ?

Jawab :

Pengelolaan tata naskah dinas pada Biro Keuangan dilaksanakan berdasarkan pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku pada Kementerian ESDM.

b. Apakah ada Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian ESDM?

Jawab :

Ada, Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian ESDM adalah Peraturan Menteri ESDM Nomor. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM

c. Bagaimana Implementasi dalam penggunaan tata naskah dinas di Biro Keuangan ?

Jawab :

Dalam pembuatan naskah dinas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam pembuatan naskah dinas, pengamanannya, kewenangan dan pengendalian naskah dinas. Disamping itu juga dalam penomoran surat dan derajat keamanan surat mengacu pada Keputusan Menteri ESDM No,

167.K/04/MEM/2020 tentang Klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian ESDM.

d. Apakah implementasi Tata Naskah Dinas sudah memenuhi komponen arsip?

1. **Struktur**, adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dapat dikomunikasikan;
2. **Isi**, adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perorangan;
3. **Konteks**, adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip;

Jawab:

Sudah memenuhi komponen arsip dalam membuat surat dinas

e. Bagaimana konsistensi pemenuhan ketiga komponen arsip tersebut?

Jawab :

Dalam pembuatan naskah dinas selalu memenuhi ketiga komponen **Struktur, Isi, dan Konteks** yang ada dalam pedoman Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM.

f. Bagaimana dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Keautentikan dalam pembuatan/penerimaan naskah dinas sangat perlu untuk menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam naskah dinas, sebagai alat bukti yang sah dan terpercaya serta menjamin perlindungan kepentingan organisasi.

g. Apakah tanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang?

Jawab :

Ya, untuk naskah dinas hardcopy dilakukan dengan tanda tangan basah oleh pejabat yang berwenang, disamping itu dalam menjaga keautentikan pada naskah digital (*Aplikasi Nadine*) juga dilakukan digital signature, watermark.

2. Klasifikasi Arsip

- a. Bagaimana pengaturan arsip secara berjenjang dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katagori unit informasi kearsipan?

Jawab :

Dalam pelaksanaan fungsi kearsipana Pengaturan arsip dilakukan secara berjenjang sesuai level kewenangannya, pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan pada Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, Unit Pengolah.

- b. Apakah Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas penciptaan arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis?

Jawab :

Ya, karena di lingkungan Kementerian ESDM pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan ada pada Unit Kearsipan I (Pasilitatif), sedangkan untuk Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III (Subtantif), dan Unit Pengolah yang berada di masing-masing Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III.

3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- a. Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip bersifat apakah Arsip yang ada di Biro Keuangan?

Jawab :

sesuai lingkup kepentingannya Sebagian besar klasifikasi keamanan dan akses arsip di Biro Keuangan bersifat Terbatas.

- b. Bagaimana dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan?

Jawab :

Sejak penciptaan s.d arsip, perlu dilakukan berdasarkan Klasifikasi keamanan dan akses arsip guna menjaga keamanan informasi arsip dan akses arsip, menghindari penyalahgunaan dari pihak yang tidak berhak.

2. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informan : (2)
Jabatan : Subkoordinator Evaluasi Anggaran Pendapatan
Nama : Yosua Martin Teguh SE., M.Ak.
Waktu Pelaksanaan : 18 April 2023
Tempat : Ruang Kerja Subkoordinator Evaluasi Anggaran
Pendapatan

1. Tata Naskah Dinas

a. Apakah dalam pembuatan arsip harus diregistrasi, arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman?

Jawab :

Ya, pengelolaan naskah dinas dilakukan melalui aplikasi naskah dinas sehingga proses registrasi dan pendistribusian dilakukan secara digital melalui Aplikasi Nadine secara tepat waktu dan aman.

b. Bagaimana pendistribusian arsip diikuti dengan Tindakan pengendalian, yang dimaksud dengan “Tindakan pengendalian” adalah pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan?

Jawab :

Dalam pendistribusian surat melalui aplikasi naskah dinas dilakukan sesuai disposisi pimpinan, alur distribusi dapat ter monitoring sejak dari Pimpinan hingga pejabat/staf yang terkait.

- c. Apakah penerima arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi?

Jawab :

Ya, di Sekretariat Jenderal dalam penerimaan surat secara Hybrid, dimaksud dengan Hybrid adalah penerimaan surat dengan cara manual yang di catat dengan buku agenda, sedangkan untuk penerimaan surat secara Elektronik melalui *Aplikasi Nadine* disposisi langsung sesuai jenjang pimpinan.

- d. Bagaimana kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan?

Jawab :

Registkrasi dalam pembuatan arsip dilakukan berdasarkan kode klasifikasi masalah, dan dalam pendokumentasian baik arsip yang dibuat maupun diterima oleh unit pengolah dilakukan pemberkasan arsip berdasarkan kode klasifikasinya. Bagi Unit Kearsipan penataan arsip dilakukan berdsarkan Kode klasifikasi.

- e. Apakah pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Ya. Untuk menjamin keamanan, keaslian sebagai alat bukti yang sah dan terpercaya serta menjamin perlindungan kepentingan organisasi.

2. Klasifikasi Arsip

- a. Apakah pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya, karena klasifikasi Arsip memudahkan dalam pemberkasan dan pencarian arsip.

- b. Bagaimana klasifikasi arsip dibuat apakah harus sesuai dengan tugas dan fungsi pencipta arsip?

Jawab :

Ya. Klasifikasi arsip dibuat sesuai dengan tugas dan fungsinya agar dalam pemberkasan sampai dengan penataan arsip inaktif dapat disusun terstruktur.

3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- a. Apakah sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip bersifat apakah di biro keuangan ?

Jawab :

Sesuai lingkup kepentingannya Sebagian besar klasifikasi keamanan dan akses arsip di Biro Keuangan bersifat Terbatas

- b. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip bersifat apakah di biro keuangan?

Jawab :

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilakukan berdasarkan urgensi kepentingan/derajat keamanannya.

3. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informan : (3)
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Nama : Murni Sabarwati,S.Kom.
Waktu Pelaksanaan : 26 April 2023
Tempat : Ruang Rapat Pusat Arsip Kementerian ESDM

1. Tata Naskah Dinas

- a. Apakah Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan?

Jawab:

Ya untuk menjamin arsip yang diciptakan asli dan terpercaya dan akuntabel.

- b. Apakah Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip yang diciptakan?

Jawab :

Ya, dengan melakukan pemberkasan arsip.

- c. Bagaimana pencatatan pada saat penciptaan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik?

Jawab:

Sebelum dilakukan registrasi naskah dinas yang diciptakan diteliti untuk menentukan kode klasifikasi masalah, derajat keamanan dan kesesuaian penugasan surat sesuai ketentuan naskah dinas, selanjutnya dilakukan

Kegiatan Registrasi pada Aplikasi Naskah Dinas (*Nadine*)

- d. Apakah Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat?

Jawab :

Ya. Naskah dinas yang dibuat atau diterima harus dilakukan penanganan sesuai klasifikasi keamanan dan akses arsip

- e. Apakah yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip?

Jawab :

Buku agenda dan catatan pengendalian adalah pelaksanaan pencatatan register serta pencatatan pendistribusian terhadap naskah dinas/arsip hardcopy.

- f. Bagaimana asas pengurusan surat masuk (penerimaan surat masuk) dan surat keluar (pembuatan surat) ditentukan oleh pencipta arsip yang bersangkutan?

Jawab :

Asas dalam pengurusan naskah dinas sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Kementerian ESDM, seperti : asas efektif dan efisien, asas pembakuan, asas pertanggungjawaban, asas keterkaitan, asas kecepatan dan ketepatan, dan asas keamanan.

2. Klasifikasi Arsip

- a. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya

- b. Bagaimana mengelompokkan arsip dengan klasifikasi arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip?

Jawab :

Pengelompokkan klasifikasi arsip berdasarkan masalah

- c. Apakah klasifikasi arsip yang ada di biro keuangan?

Jawab :

Klasifikasi arsip pada Biro Keuangan mengacu pada Keputusan Menteri ESDM No. 167.K/04/MEM/2020 tentang Kode Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan KESDM

3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- a. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat?

Jawab:

Klasifikasi keamanan dan akses arsip pada Biro Keuangan bersifat Terbatas, dimana informasi keuangan tidak dapat terbuka kepada pihak yang tidak berhak.

- b. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan?

Jawab :

Ya berdasarkan Ketentuan dalam Keputusan Menteri ESDM No 167.K/04/MEM/2020 tentang Kode Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses arsip di lingkungan KESDM

4. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informan : (4)

Jabatan : Subkoordinator Anggaran Belanja Minyak dan Gas Bumi, Mineral dan Batubara

Nama : Tommy Kusuma, S.E.

Waktu Pelaksanaan : 9 Mei 2023

Tempat : Ruang kerja Subkoordinator Anggaran Belanja Minyak dan Gas Bumi, Mineral dan Batubara

1. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?

Jawab :

Ya

2. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?

Jawab :

Penggunaan Tata Naskah dinas dengan mengacu pada ketentuan Naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan Kode Klasifikasi, Keamanan dan akses arsip.

3. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Ya. Untuk menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam naskah dinas, untuk menjamin keaslian naskah dinas, serta akuntabilitas naskah dinas,

4. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia KESDM melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

Ya

5. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

Jawab:

memahami pengelolaan arsip dinamis yaitu pengelolaan sejak penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

6. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya, Dengan adanya klasifikasi arsip berguna dalam pemberkasannya, karena untuk memudahkan dalam proses penyusutan arsip

7. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat ?

Jawab :

Klasifikasi kemanan dan akses arsip pada Biro Keuangan bersifat terbatas.

5. Waktu dan Tempat Wawancara

- Key Informan : (5)
Jabatan : Adminitrasi Umum
Nama : Widodo
Waktu Pelaksanaan : 3 Mei 2023
Tempat : Ruang Kerja Lantai VI Biro Keuangan

1. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?

Jawab:

Ya, sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks

2. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?

Jawab:

Mengikuti ketentuan yang berlaku di Kementerian ESDM

3. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Ya

4. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia KESDM melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

Ya

5. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

memahami dalam pengelolaan arsip dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

6. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab:

Ya

7. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat?

Jawab:

sifat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di biro keuangan adalah terbatas.

6. Waktu dan Tempat Wawancara

Key Informan : (6)

Jabatan : Analis Pengelolaan Anggaran

Nama : Dwi Mulyo Ardli,S.Ak.

Waktu Pelaksanaan : 10 Mei 2023

Tempat : Ruang Kerja Lantai VI Biro Keuangan

1. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?

Jawab :

Ya, sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks, Tata Naskah Dinas pada Kementerian ESDM memiliki 4 (Empat) komponen tersebut, karena dalam tata naskah dinas terdapat pengaturan mengenai

penomoran tata naskah dinas, logo, tanggal, perihal, isi sampai dengan tanda tangan dalam naskah dinas tersebut.

2. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?

Jawab:

Mengikuti ketentuan yang berlaku di Kementerian ESDM Implementasi penggunaan tata naskah dinas di Kementerian ESDM sudah cukup baik, karena terdapat standar pembuatan naskah dinas di lingkungan Kementerian ESDM

3. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab:

Ya, Autentifikasi pembuatan dan penerimaan arsip harus memperhatikan tata naskah dinas, agar naskah dinas dapat dibuat dan diarsip dengan baik

4. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia KESDM melalui Unit Kearsipan I?

Jawab:

Belum pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan I dengan berkoordinasi oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM.

5. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

Tidak karena belum pernah diklat

6. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya

7. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat ?

Jawab :

sifat system klasifikasi keamanan dan akses arsip di biro keuangan adalah terbatas.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

PEDOMAN WAWANCARA

EVALUASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

1. Wawancara dengan Koordinator Anggaran Pendapatan dan Tatausahaan

1) Tata Naskah Dinas

h. Bagaimana Tata Naskah Dinas di Biro Keuangan ?

Jawab :

Pengelolaan tata naskah dinas pada Biro Keuangan dilaksanakan berdasarkan pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku pada Kementerian ESDM.

i. Apakah ada Pedoman Tata Naskah Dinas di KESDM?

Jawab :

Ada, Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian ESDM adalah Peraturan Menteri ESDM No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM

j. Bagaimana Implementasi dalam penggunaan tata naskah dinas di Biro Keuangan ?

Jawab :

Dalam pembuatan naskah dinas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam pembuatan naskah dinas, pengamanannya, kewenangan dan pengendalian naskah dinas. Disamping itu juga dalam penomoran surat dan derajat keamanan surat mengacu pada Keputusan Menteri ESDM No,

167.K/04/MEM/2020 tentang Klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian ESDM.

k. Apakah implementasi Tata Naskah Dinas sudah memenuhi komponen arsip?

Jawab :

Sudah memenuhi komponen arsip

a) *Struktur*, adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dapat dikomunikasikan;

b) *Isi*, adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perorangan;

c) *Konteks*, adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip;

l. Bagaimana konsistensi pemenuhan ketiga komponen arsip tersebut?

Jawab :

Dalam pembuatan naskah dinas selalu memenuhi ketiga komponen *Struktur, Isi, dan Konteks* yang ada dalam pedoman Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM.

m. Bagaimana dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Keautentikan dalam pembuatan/penerimaan naskah dinas sangat perlu untuk menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam naskah dinas, sebagai alat bukti yang sah dan terpercaya serta menjamin perlindungan kepentingan organisasi.

n. Apakah tanggungjawab terhadap autentitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang?

Jawab :

Ya, untuk naskah dinas hardcopy dilakukan dengan tanda tangan basah oleh pejabat yang berwenang, disamping itu dalam menjaga keautentikan pada naskah digital (*Aplikasi Nadine*) juga dilakukan digital signature, watermark.

2) Klasifikasi Arsip

c. Bagaimana pengaturan arsip secara berjenjang dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katagori unit informasi kearsipan?

Jawab :

Dalam pelaksanaan fungsi kearsipana Pengaturan arsip dilakukan secara berjenjang seseuai level kewenangannya , pelaksanakan tugas dan fungsi kearsipan pada Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, Unit Pengolah.

d. Apakah Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas penciptaan arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis?

Jawab :

Ya, karena di lingkungan Kementerian ESDM pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan ada pada Unit Kearsipan I (Pasilitatif), sedangkan untuk Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III (Subtantif), dan Unit Pengolah yang berada di masing-masing Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III.

3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

a. Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip bersifat apakah Arsip yang ada di Biro Keuangan?

Jawab :

sesuai lingkup kepentingannya Sebagian besar klasifikasi keamanan dan akses arsip di Biro Keuangan bersifat Terbatas

b. Bagaimana dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan?

Jawab :

Sejak penciptaan s.d arsip, perlu dilakukan berdasarkan Klasifikasi keamanan dan akses arsip guna menjaga keamanan informasi arsip dan akses arsip, menghindari penyalahgunaan dari pihak yang tidak berhak.

2. Wawancara dengan Subkoordinator Evaluasi Anggaran dan Ketatausahaan

4) Tata Naskah Dinas

f. Apakah dalam pembuatan arsip harus diregistrasi, arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman?

Jawab :

Ya, pengelolaan naskah dinas dilakukan melalui aplikasi naskah dinas sehingga proses registrasi dan pendistribusian dilakukan secara digital melalui Aplikasi Nadine secara tepat waktu dan aman.

g. Bagaimana pendistribusian arsip diikuti dengan Tindakan pengendalian, yang dimaksud dengan “Tindakan pengendalian” adalah pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan?

Jawab :

Dalam pendistribusian surat melalui aplikasi naskah dinas dilakukan sesuai disposisi pimpinan, alur distribusi dapat ter monitoring sejak dari Pimpinan hingga pejabat/staf yang terkait.

- h. Apakah penerima arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi?

Jawab :

Ya, di Sekretariat Jenderal dalam penerimaan surat secara Hybrid, dimaksud dengan Hybrid adalah penerimaan surat dengan cara manual yang di catat dengan buku agenda, sedangkan untuk penerimaan surat secara Elektronik melalui *Aplikasi Nadine* disposisi langsung sesuai jenjang pimpinan.

- i. Bagaimana kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan?

Jawab :

Registkrasi dalam pembuatan arsip dilakukan berdasarkan kode klasifikasi masalah, dan dalam pendokumentasian baik arsip yang dibuat maupun diterima oleh unit pengolah dilakukan pemberkasan arsip berdasarkan kode klasifikasinya. Bagi Unit Kearsipan penataan arsip dilakukan berdsarkan Kode klasifikasi.

- j. Apakah pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Ya. Untuk menjamin keamanan, keaslian sebagai alat bukti yang sah dan terpercaya serta menjamin perlindungan kepentingan organisasi.

5) Klasifikasi Arsip

- c. Apakah pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya

- d. Bagaimana klasifikasi arsip dibuat apakah harus sesuai dengan tugas dan fungsi pencipta arsip?

Jawab ;

Ya. Klasifikasi arsip dibuat sesuai dengan tugas dan fungsinya agar dalam pemberkasan sampai dengan penataan arsip inaktif dapat disusun terstruktur.

6) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- c. Apakah sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip bersifat apakah di biro keuangan ?

Jawab :

Sesuai lingkup kepentingannya Sebagian besar klasifikasi keamanan dan akses arsip di Biro Keuangan bersifat Terbatas

- d. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip bersifat apakah di biro keuangan?

Jawab :

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilakukan berdasarkan urgensi kepentingan/derajat keamanannya.

3. Wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda

1) Tata Naskah Dinas

- g. Apakah Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan?

Jawab:

Ya untuk menjamin arsip yang diciptakan asli dan terpercaya dan akuntabel.

- h. Apakah Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip yang diciptakan?

Jawab :

Ya, dengan melakukan pemberkasan arsip.

- i. Bagaimana pencatatan pada saat penciptaan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik?

Jawab:

Sebelum dilakukan registrasi naskah dinas yang diciptakan diteliti untuk menentukan kode klasifikasi masalah, derajat keamanan dan kesesuaian penugasan surat sesuai ketentuan naskah dinas, selanjutnya dilakukan Kegiatan Registrasi pada Aplikasi Naskah Dinas (*Nadine*)

- j. Apakah Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat?

Jawab :

Ya. Naskah dinas yang dibuat atau diterima harus dilakukan penanganan sesuai klasifikasi keamanan dan akses arsip

- k. Apakah yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip?

Jawab :

buku agenda dan catatan pengendalian adalah pelaksanaan pencatatan register serta pencatatan pendistribusian terhadap naskah dinas/arsip hardcopy.

- l. Bagaimana asas pengurusan surat masuk (penerimaan surat masuk) dan surat keluar (pembuatan surat) ditentukan oleh pencipta arsip yang bersangkutan?

Jawab :

Asas dalam pengurusan naskah dinas sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan KESDM, seperti : asas efektif dan efisien, asas pembakuan, asas pertanggungjawaban, asas keterkaitan, asas kecepatan dan ketepatan, dan asas keamanan.

2) Klasifikasi Arsip

- d. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya

- e. Bagaimana mengelompokkan arsip dengan klasifikasi arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip?

Jawab :

Pengelompokkan klasifikasi arsip berdasarkan masalah

- f. Apakah klasifikasi arsip yang ada di biro keuangan?

Jawab :

Klasifikasi arsip pada Biro Keuangan mengacu pada Keputusan Menteri ESDM No. 167.K/04/MEM/2020 tentang

Kode Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan KESDM

3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- c. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat ?

Jawab:

Klasifikasi keamanan dan akses arsip pada Biro Keuangan bersifat Terbatas, dimana informasi keuangan tidak dapat terbuka kepada piha-pihak yang tidak berhak.

- d. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan?

Jawab :

Ya berdasarkan Ketentuan dalam Keputusan Menteri ESDM No 167.K/04/MEM/2020 tentang Kode Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses arsip di lingkungan KESDM

4. Wawancara dengan Pencipta Arsip/Pengguna I

8. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?

Jawab:

Ya

9. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?

Jawab :

Penggunaan Tata Naskah dinas dengan mengacu pada ketentuan Naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan Kode Klasifikasi, Keamanan dan akses arsip.

10. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab :

Ya. Untuk menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam naskah dinas, untuk menjamin keaslian naskah dinas, serta akuntabilitas naskah dinas,

11. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

Ya

12. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

Jawab:

memahami pengelolaan arsip dinamis yaitu pengelolaan sejak penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

13. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya. Dengan adanya klasifikasi arsip berguna dalam pemberkasannya, karena untuk memudahkan dalam proses penyusutan arsip.

14. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat ?

Jawab :

Klasifikasi kemanan dan akses arsip pada Biro Keuangan bersifat terbatas.

5. Wawancara dengan Pencipta Arsip/Pengguna II

8. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?

Jawab:

Ya, sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks

9. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?

Jawab:

Mengikuti ketentuan yang berlaku di Kementerian ESDM

10. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab:

Ya

11. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM melalui Unit Kearsipan I?

Jawab:

Ya

12. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

memahami dalam pengelolaan arsip dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

13. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab:

Ya

14. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat?

Jawab:

sifat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di biro keuangan adalah terbatas.

6. Wawancara dengan Pencipta Arsip/Pengguna III

6. Apakah implementasi penggunaan tata naskah dinas sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks?

Jawab :

Ya, sudah memenuhi komponen arsip, struktur, isi dan konteks, Tata Naskah Dinas pada Kementerian ESDM memiliki 4 (Empat) komponen tersebut, karena dalam tata naskah dinas terdapat pengaturan mengenai penomoran tata naskah dinas, logo, tanggal, perihal, isi sampai dengan tanda tangan dalam naskah dinas tersebut.

7. Bagaimana implementasi penggunaan tata naskah dinas?

Jawab:

Mengikuti ketentuan yang berlaku di KESDM

Implementasi penggunaan tata naskah dinas di Kementerian ESDM sudah cukup baik, karena terdapat standar pembuatan naskah dinas di lingkungan Kementerian ESDM

8. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas?

Jawab:

Ya, Autentifikasi pembuatan dan penerimaan arsip harus memperhatikan tata naskah dinas, agar naskah dinas dapat dibuat dan diarsip dengan baik

9. Apakah pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia KESDM melalui Unit Kearsipan I?

Jawab:

Belum pernah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem Kementerian ESDM yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan I dengan berkoordinasi oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM.

10. Bagaimana setelah mengikuti diklat arsip dinamis dan filling sistem KESDM yang di selenggarakan oleh Badan Pendidikan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kearsipan I?

Jawab :

Tidak ada komentar

11. Apakah dalam pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip dibuat dan diterima?

Jawab :

Ya

12. Bagaimana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di biro keuangan bersifat ?

Jawab :

sifat system klasifikasi keamanan dan akses arsip di biro keuangan adalah terbatas.