

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.02.02.1.25.07.21.300 TAHUN 2021

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEARSIPAN

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

- 2 -

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam

- 3 -

diktum Kesatu merupakan acuan bagi Petugas pengelola kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Ketiga : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2021

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT
DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.02.1.25.07.21.300
TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN

KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

I. KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. VISI DAN MISI PENGELOLAAN ARSIP

1.1 Visi:

Sebagai pusat memori Badan Pengawas Obat dan Makanan selanjutnya disebut Badan POM, dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan akuntabilitas dan transparansi.

1.2 Misi:

1.2.1 Mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien untuk mendukung terciptanya arsip yang autentik, dapat dipercaya, dan utuh sebagai alat bukti yang sah;

1.2.2 Mewujudkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat;

1.2.3 Menjamin keberadaan arsip yang bernilai historis.

B. KEBIJAKAN UMUM

Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM adalah sebagai berikut :

2.1 Merumuskan dan menetapkan kebijakan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM;

2.2 Kebijakan disusun dari hasil analisis kegiatan kerja dan ditetapkan dengan mempertimbangkan peraturan perundangan, standar pengelolaan arsip dinamis, standar lain

yang terkait, dan praktek terbaik dalam pengelolaan arsip dinamis;

- 2.3 Kebijakan ditetapkan oleh Kepala Badan POM dan disosialisasikan ke seluruh tingkatan unit pengolah di lingkungan Badan POM;
- 2.4 Kepala Badan POM menjamin bahwa kebijakan harus dikomunikasikan dan diterapkan pada setiap tingkat unit pengolah di lingkungan Badan POM;
- 2.5 Penerapan pengelolaan arsip dinamis berbasis pada komitmen pimpinan baik secara manual maupun secara elektronik untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan (*continual improvement*) dengan pendekatan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) pada setiap kegiatan operasionalnya;
- 2.6 Kebijakan dalam pengelolaan arsip dinamis harus ditinjau kembali untuk menjamin agar selalu sesuai dengan kebutuhan kerja mutakhir.

C. RUANG LINGKUP DAN PENERAPAN

Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis ini meliputi pedoman umum, asas pengelolaan arsip dinamis, organisasi kearsipan, sumber daya pendukung, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis. Pedoman ini diterapkan di semua level unit pengolah dan fungsi yang menghasilkan arsip di lingkungan Badan POM.

D. PRINSIP-PRINSIP

Prinsip penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menunjukkan komitmen Badan POM dalam menerapkan manajemen pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien berdasarkan:

- 4.1. **Fokus kepada unit pengolah**, komitmen yang dimiliki adalah memenuhi persyaratan pengelolaan arsip dinamis sesuai peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang berkualitas serta peningkatan pelayanan prima kepada pengguna;
- 4.2. **Kepemimpinan**, Kepala Badan POM menetapkan arah dan tujuan serta kebijakan pengelolaan arsip dinamis;

- 4.3. **Keterlibatan pegawai**, pengelolaan arsip dinamis dari semua level/tingkatan merupakan kunci utama;
- 4.4. **Perbaikan berkelanjutan**, harus dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis;
- 4.5. **Pendekatan pengambilan keputusan yang efektif** adalah berdasarkan data dan informasi yang terekam dalam arsip.

E. TUJUAN

Tujuan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

- 5.1 Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit pengolah di lingkungan Badan POM;
- 5.2 Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 5.3 Menjamin terwujudnya sistem pengelolaan arsip dinamis yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.4 Menjamin perlindungan kepentingan lembaga dan *stakeholders* melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh;
- 5.5 Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 5.6 Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh.

F. DASAR HUKUM

- 6.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 6.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- 6.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 6.6 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 6.7 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 6.8 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
- 6.9 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilai guna Tinggi;
- 6.10 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip;
- 6.11 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
- 6.12 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- 6.13 Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
- 6.14 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 6.15 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga;
- 6.16 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen;

- 6.17 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Pedoman Klasifikasi Arsip;
- 6.18 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- 6.19 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
- 6.20 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
- 6.21 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- 6.22 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

G. DEFINISI

- 7.1 **Badan Pengawas Obat dan Makanan** yang selanjutnya disebut Badan POM adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan. Badan POM dipimpin oleh Kepala dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- 7.2 **Arsip Nasional Republik Indonesia** selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara;
- 7.3 **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- 7.4 **Arsip Negara** adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta atau perorangan ke lembaga kearsipan;
- 7.5 **Arsip Milik Negara** adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara;
- 7.6 **Arsip Dinamis Badan POM** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Badan POM dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- 7.7 **Arsip Aktif Badan POM** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 7.8 **Arsip Inaktif Badan POM** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 7.9 **Arsip Statis Badan POM** adalah arsip yang dihasilkan oleh Badan POM karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI;
- 7.10 **Arsip Vital Badan POM** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Badan POM, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- 7.11 **Arsip terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis;
- 7.12 **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi/ lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara;
- 7.13 **Asas Desentralisasi** adalah pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit pengolah;

- 7.14 **Asas Sentralisasi** adalah pengelolaan arsip yang dilakukan terpusat di unit kearsipan;
- 7.15 **Asas Gabungan** adalah asas pengelolaan arsip gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi;
- 7.16 **Alih Media Arsip** adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh Kepala Badan POM;
- 7.17 **Berita Acara Pemindahan Arsip** adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- 7.18 **Berita Acara Pemusnahan Arsip** adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti keabsahan pemusnahan arsip;
- 7.19 **Berita Acara Penyerahan Arsip** adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan penyerahan arsip statis ke ANRI;
- 7.20 **Berkas** adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya;
- 7.21 **Berkas Kerja** adalah berkas yang digunakan secara langsung dan terus menerus dalam proses pekerjaan sehari-hari;
- 7.22 **Formulir Peminjaman Arsip** adalah formulir yang dipergunakan sebagai sarana untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip;
- 7.23 **Daftar Arsip Aktif** adalah daftar yang memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif dan sekurang – kurangnya memuat nomor berkas, kode klasifikasi, uraian berkas, tahun, nomor *item*, uraian isi informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat arsip (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia), dan keterangan jenis *file* (*hardcopy/ softcopy*) yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit pengolah. Daftar Arsip Aktif terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;

- 7.24 **Daftar Berkas** adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, kode klasifikasi, uraian berkas, dan tahun;
- 7.25 **Daftar Isi Berkas** adalah daftar yang sekurang – kurangnya memuat nomor *item*, uraian isi informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat naskah (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia), dan keterangan jenis *file* (*hardcopy/ softcopy*);
- 7.26 **Daftar Arsip Inaktif** adalah yang memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip inaktif dan sekurang–kurangnya nomor berkas, kode klasifikasi, uraian berkas, tahun, nomor *item*, uraian isi informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat arsip (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia), dan keterangan jenis *file* (*hardcopy/ softcopy*);
- 7.27 **Folder** adalah wadah untuk menyimpan naskah transaksi;
- 7.28 **Guide/Sekat** adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, alfanumerik, geografis dan kronologis;
- 7.29 **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- 7.30 **Daftar Arsip terjaga** adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah dan keterangan;
- 7.31 **JRA Fasilitatif Badan POM** adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung Badan POM;
- 7.32 **JRA Substantif Badan POM** adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama Badan POM;

- 7.33 **Kartu Tunjuk Silang** adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu macam masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (*file*) yang lain;
- 7.34 **Klasifikasi Arsip Badan POM** adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Badan POM menjadi beberapa kategori unit informasi arsip;
- 7.35 **Kode Klasifikasi Arsip** adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip;
- 7.36 **Lembar Disposisi** adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi informasi;
- 7.37 **Masa Simpan/Retensi Arsip** adalah jangka waktu simpan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna arsip;
- 7.38 **Masa Simpan (Retensi) Aktif** adalah jangka waktu simpan arsip di unit pengolah;
- 7.39 **Masa Simpan (Retensi) Inaktif** adalah jangka waktu simpan arsip di unit kearsipan;
- 7.40 **Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan POM dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
- 7.41 **Nilai Guna Arsip** adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
- 7.42 **Pemilahan/Seleksi Arsip** adalah pengelompokan antara arsip, non arsip, dan duplikasi;
- 7.43 **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada ANRI;
- 7.44 **Penyerahan Arsip** adalah kegiatan menyerahkan arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke ANRI;
- 7.45 **Pemeliharaan Arsip Dinamis** adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun

informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dan Alih Media Arsip;

- 7.46 **Pemindahan Arsip** adalah salah satu kegiatan penyusutan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada JRA;
- 7.47 **Pemusnahan Arsip** adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan dilakukan sampai tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (*pulp*);
- 7.48 **Pemberkasan arsip (*filing system*)** adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subjek, numerik, alphanumerik, dan alfabatis;
- 7.49 **Penataan Berkas** adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaan arsip;
- 7.50 **Pengelolaan Arsip Dinamis** adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
- 7.51 **Pengelolaan arsip terjaga** adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip;
- 7.52 **Pengelola Arsip Dinamis** adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
- 7.53 **Penyelenggaraan Kearsipan** adalah keseluruhan kegiatan meliputi: kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung

oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;

- 7.54 **Penilaian Arsip** adalah proses menentukan nilai guna arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
- 7.55 **Sentral Arsip Aktif (*Central File*)** adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman;
- 7.56 **Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*)** adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Badan POM;
- 7.57 **Series/Jenis Arsip** adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir;
- 7.58 **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- 7.59 **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja pada Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- 7.60 **Unit Kearsipan I** adalah satuan kerja pada Badan POM yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- 7.61 **Unit Kearsipan II** adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
- 7.62 **Unit Kearsipan III** adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Loka/Kantor Badan POM di Kota/Kabupaten yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;

- 7.63 **Unit Pelaksana Teknis** selanjutnya disingkat UPT Baan POM adalah satuan kerja mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di bidang pengawasan obat dan makanan;
- 7.64 **Unit Pengolah** adalah satuan kerja pada Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

H. KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

8.1 Asas

Asas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM adalah asas Gabungan yaitu asas Sentralisasi dan asas Desentralisasi.

8.1.1 Asas Sentralisasi dalam hal :

- 8.1.1.1 Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM;
- 8.1.1.2 Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengendalian arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, alih media, penggunaan arsip serta penyusutan arsip.

8.1.2 Asas Desentralisasi dalam hal :

- 8.1.2.1 Pengelolaan arsip aktif yang dilakukan di masing-masing unit pengolah;
- 8.1.2.2 Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- 8.1.2.3 Penyimpanan dan pemeliharaan *back up* atau *copy* arsip vital aset di unit kearsipan;
- 8.1.2.4 Penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital aset dan non aset di unit pengolah.

8.2 Organisasi Kearsipan

8.2.1 Unit Kearsipan

Satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip inaktif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan POM.

8.2.1.1 Tingkatan

Unit Kearsipan dibedakan menjadi 3 (tiga) tingkatan yaitu Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III.

8.2.1.1.1. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan di Badan POM;

8.2.1.1.2. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan di Unit Pelaksana Teknis atau UPT Badan POM;

8.2.1.1.3. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan di UPT Loka/Kantor Badan POM Kota/Kabupaten.

8.2.1.2 Kedudukan

8.2.1.2.1. Unit kearsipan I berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan;

8.2.1.2.2. Unit Kearsipan II pada UPT Badan POM berada pada satuan kerja yang mempunyai fungsi di bidang kearsipan, yaitu:

a. Balai Besar POM berada pada Bagian Tata Usaha, Subbagian Umum;

b. Balai POM, berada pada Subbagian Tata Usaha.

8.2.1.2.3. Unit Kearsipan III pada UPT Loka/Kantor Badan POM Kota/Kabupaten, berada pada Kepala Loka POM.

8.2.1.3 Tugas Unit Kearsipan I

8.2.1.3.1. Merancang pedoman dan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM;

- 8.2.1.3.2. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh di lingkungan Badan POM;
- 8.2.1.3.3. Melakukan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah di Badan POM;
- 8.2.1.3.4. Melakukan koordinasi dengan LKPD terkait penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari UPT Badan POM dan berketerangan permanen;
- 8.2.1.3.5. Melakukan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungan Badan POM;
- 8.2.1.3.6. Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif;
- 8.2.1.3.7. Melakukan Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
- 8.2.1.3.8. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
- 8.2.1.3.9. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan hasil penilaian Panitia Penilai Arsip di lingkungan Badan POM dan telah mendapat persetujuan/rekomendasi tertulis Kepala Arsip Nasional RI dan persetujuan Kepala Badan POM;
- 8.2.1.3.10. Melakukan penyerahan arsip Badan POM yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional ke ANRI;
- 8.2.1.3.11. Melakukan koordinasi dalam pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan

otentik arsip terjaga di Lingkungan Badan POM;

8.2.1.3.12. Melakukan Pembinaan, Pengawasan, *Monitoring* dan Evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan POM.

8.2.1.4 Tugas Unit Kearsipan II

8.2.1.4.1 Mengimplementasikan kebijakan pengelolaan kearsipan/pedoman pengelolaan arsip dinamis;

8.2.1.4.2 Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan wilayah kerjanya;

8.2.1.4.3 Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan UPT BADAN POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;

8.2.1.4.4 Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif;

8.2.1.4.5 Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;

8.2.1.4.6 Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah UPT Badan POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;

8.2.1.4.7 Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

8.2.1.5 Tugas Unit Kearsipan III

8.2.1.5.1. Mengimplementasikan kebijakan pengelolaan kearsipan/pedoman pengelolaan arsip dinamis;

- 8.2.1.5.2. Melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan wilayah kerjanya;
- 8.2.1.5.3. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan UPT Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
- 8.2.1.5.4. Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif;
- 8.2.1.5.5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
- 8.2.1.5.6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah UPT Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
- 8.2.1.5.7. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan persetujuan musnah Kepala Badan POM.

8.2.1.6 Tanggung Jawab Unit Kearsipan I

- 8.2.1.6.1 Bertanggung jawab atas tertib penyelenggaraan kearsipan di Badan POM;
- 8.2.1.6.2 Bertanggung jawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM;
- 8.2.1.6.3 Bertanggung jawab atas terimplementasinya kebijakan pengelolaan kearsipan/Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan POM;

- 8.2.1.6.4 Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan Badan POM;
- 8.2.1.6.5 Bertanggung jawab atas pelaksanaan alih media arsip di lingkungan Badan POM;
- 8.2.1.6.6 Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Badan POM;
- 8.2.1.6.7 Bertanggung jawab atas penyerahan arsip statis (bernilai kesejarahan) dan nilai kepentingan nasional ke ANRI.

8.2.1.7 Tanggung jawab Unit Kearsipan II

- 8.2.1.7.1 Bertanggung jawab atas terimplementasinya kebijakan pengelolaan kearsipan/Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di unit pengolah UPT Badan POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
- 8.2.1.7.2 Bertanggung jawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah UPT Badan POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
- 8.2.1.7.3 Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan wilayah kerjanya;
- 8.2.1.7.4 Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan UPT Badan POM;

8.2.1.7.5 Bertanggung jawab atas pelayanan dan peminjaman arsip inaktif di lingkungan UPT Badan POM.

8.2.1.8 Tanggung jawab Unit Kearsipan III

8.2.1.8.1 Bertanggung jawab atas terimplementasikannya kebijakan pengelolaan kearsipan/Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di unit pengolah UPT Badan POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;

8.2.1.8.2 Bertanggung jawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah UPT Badan POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;

8.2.1.8.3 Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan wilayah kerjanya;

8.2.1.8.4 Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan UPT Badan POM;

8.2.1.8.5 Bertanggung jawab atas pelayanan dan peminjaman arsip inaktif di lingkungan UPT Badan POM.

8.2.2 Unit Pengolah

Merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungannya. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya yang dilaksanakan oleh pelaksana (pejabat fungsional arsiparis dan /atau pengelola arsip) di unit pengolah.

8.2.2.1 Susunan Unit Pengolah

8.2.2.1.1 Unit pengolah di lingkungan Badan POM terdiri dari:

- a. Sekretariat Utama;
 - 1) Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi;
 - 3) Biro Kerja Sama dan Humas;
 - 4) Biro Sumber Daya Manusia;
 - 5) Biro Umum.
- b. Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif:
 - 1) Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif;
 - 2) Direktorat Registrasi Obat;
 - 3) Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor;
 - 4) Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor;
 - 5) Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif.
- c. Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik
 - 1) Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik;

- 2) Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik;
 - 3) Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan;
 - 4) Direktorat Pengawasan Kosmetik;
 - 5) Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik.
- d. Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan
- 1) Direktorat Standarisasi Pangan Olahan;
 - 2) Direktorat Registrasi Pangan Olahan;
 - 3) Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan;
 - 4) Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan;
 - 5) Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan.
- e. Deputi Bidang Penindakan
- 1) Direktorat Cegah Tangkal;
 - 2) Direktorat Siber Obat dan Makanan;
 - 3) Direktorat Intelijen Obat dan Makanan;
 - 4) Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan.
- f. Inspektorat
- 1) Inspektorat I;
 - 2) Inspektorat II;

- g. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan;
- h. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan;
- i. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional;
- j. Pusat Riset dan Kajian dan Makanan;
- k. Unit Pelaksana Teknis Badan POM :
 - 1) Balai Besar POM;
 - 2) Balai POM;
 - 3) Loka POM;

8.2.2.1.2 Pimpinan unit pengolah di Badan POM adalah:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris Utama;
- c. Deputi/Inspektur;
- d. Direktur/Kepala Biro;
- e. Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subdirektorat/Koordinator;
- f. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Subkoordinator.

8.2.2.1.3 Pimpinan unit pengolah di lingkungan UPT Badan POM :

- a. Balai Besar POM, yaitu Kepala, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator, Seksi/Kepala Subbagian/Subkoordinator;
- b. Balai POM, yaitu Kepala, Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Koordinator;
- c. Loka POM, yaitu Kepala, Koordinator.

8.2.2.1.4 Pelaksana di unit pengolah di lingkungan Badan POM dan UPT Badan POM :

- a. Jabatan fungsional umum;
- b. Jabatan fungsional tertentu.

8.2.2.2 Tugas Unit Pengolah

8.2.2.2.1. Pimpinan Unit Pengolah

- a. Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip;
- b. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif serta melaporkan daftar arsip aktif unit kerjanya ke Unit Kearsipan setiap 6 bulan sekali;
- c. Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
- d. Melakukan kontrol terhadap arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.

8.2.2.2.2. Pelaksana Unit Pengolah

- a. Menerima dan menyimpan berkas kerja yang masih dalam proses;
- b. Memberkaskan, mencatat, dan membuat daftar berkas kerja yang sudah selesai proses;
- c. Menyimpan arsip aktif;
- d. melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi unit kerjanya untuk kepentingan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat dan benar;
- e. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan;
- f. Melakukan pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga.

8.2.2.3 Tanggung Jawab Unit Pengolah

8.2.2.3.1 Pimpinan Unit Pengolah

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
- b. Bertanggung jawab dalam pengendalian arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
- c. Bertanggung jawab terhadap pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

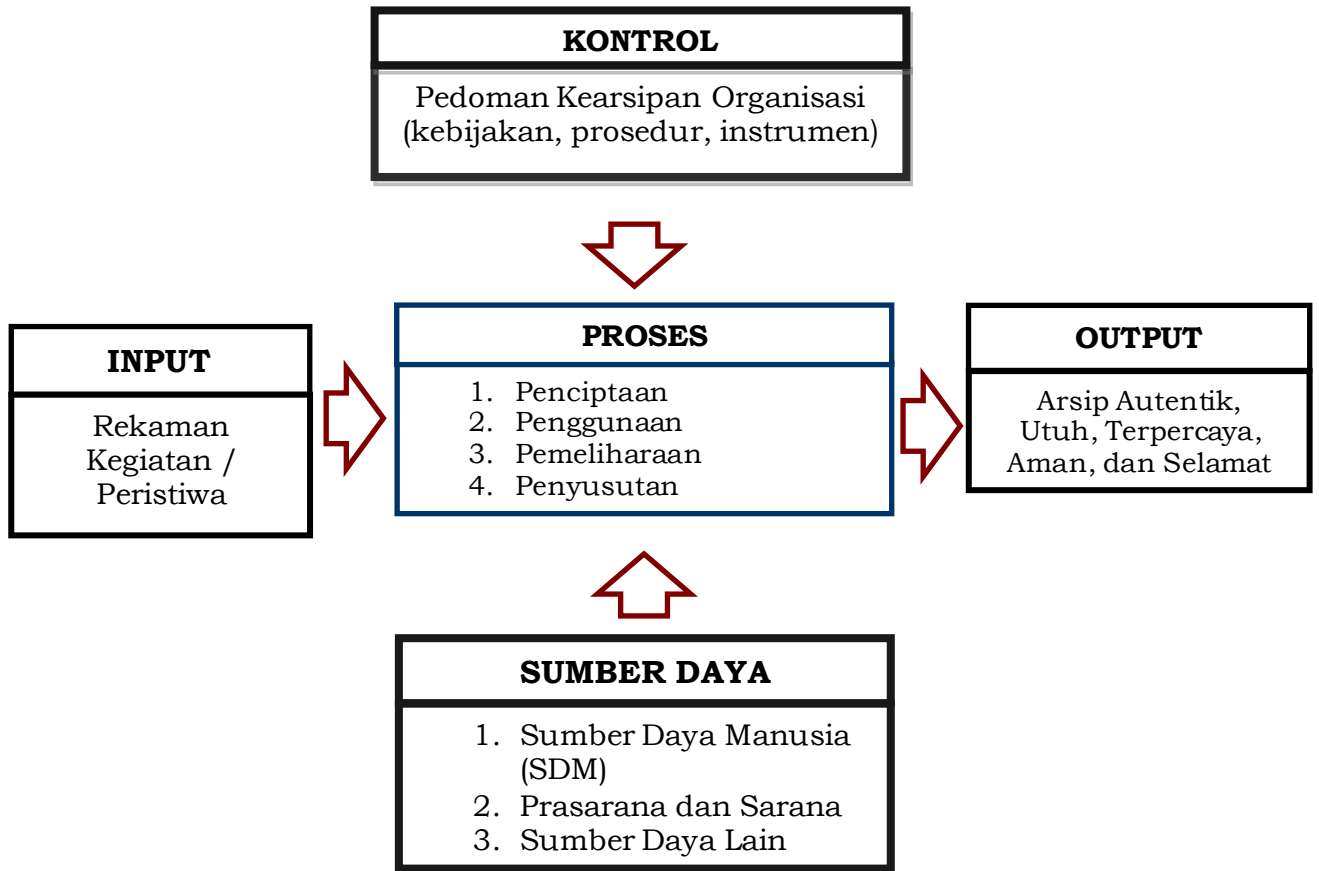
8.2.2.3.2 Pelaksana Unit Pengolah

- a. Bertanggung jawab dalam pemberkasan arsip aktif;
- b. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan arsip aktif di lingkungan unit pengolah.

8.3 Tujuan

- 8.3.1. Terwujudnya pengelolaan arsip dinamis yang andal di lingkungan Badan POM sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja di lingkungan Badan POM;
- 8.3.2. Tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 8.3.3. Menjamin kualitas layanan kearsipan dalam rangka meningkatkan kepuasan pengguna dan pemangku kepentingan /stakeholders lainnya;
- 8.3.4. Menjamin keselamatan arsip yang memiliki kepentingan nasional.

Diagram Peta Proses Pengelolaan Arsip Dinamis



8.4 Pengelolaan Arsip Aktif

8.4.1. Asas

Pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan asas desentralisasi yaitu dikelola di masing – masing unit pengolah.

8.4.2. Tujuan

- 8.4.2.1. Untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di lingkungan Badan POM;
- 8.4.2.2. Untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip aktif yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan POM.

8.4.3. Kebijakan

- 8.4.3.1. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh unit pengolah;
- 8.4.3.2. Pedoman pengelolaan arsip aktif ditetapkan oleh Kepala Badan POM;

8.4.3.3. Klasifikasi Arsip sebagai pedoman untuk melaksanakan pemberkasan arsip aktif.

8.4.4. Karakteristik Arsip Aktif

8.4.4.1. **Umum** : arsip aktif harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Arsip aktif harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Kebijakan, prosedur dan pelaksanaan manajemen arsip aktif harus mengarah pada arsip aktif yang menyatu dan memiliki karakteristik arsip aktif;

8.4.4.2. **Autentisitas/Keaslian** : arsip aktif yang autentik adalah arsip aktif yang dapat dibuktikan maksud sebenarnya yang tertulis, diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan;

8.4.4.3. **Reliabel/Andal** : arsip aktif yang andal adalah arsip aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang daripadanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan;

8.4.4.4. **Keutuhan** : keutuhan arsip aktif mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip aktif perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.

8.4.5. Kriteria Arsip Aktif

8.4.5.1. Secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;

8.4.5.2. Berisi informasi yang relevan dengan aktifitas mutakhir (*current activity*).

8.4.6. Pengelolaan Akses Arsip Aktif

Pengelolaan akses arsip dilakukan sebagai berikut :

8.4.6.1. Arsip dikelompokkan menurut status akses;

8.4.6.2. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang;

8.4.6.3. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan;

8.4.6.4. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya;

8.4.6.5. Waktu peminjaman arsip maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah.

8.4.7. Pembatasan Akses

Pembatasan akses diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut :

8.4.7.1. Informasi perseorangan dan rahasia pribadi;

8.4.7.2. Keamanan lembaga;

8.4.7.3. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;

8.4.7.4. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);

8.4.7.5. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8.5 Pengelolaan Arsip Inaktif

8.5.1. Asas

Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Badan POM dilaksanakan berdasarkan asas Sentralisasi (terpusat), yaitu :

8.5.1.1. Unit Kearsipan I berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Rumah Tangga, Sub Kelompok Substansi Arsip dan Persuratan;

8.5.1.2. Unit Kearsipan II pada UPT Badan POM, yaitu :

8.6.1.1.1 Balai Besar POM berada pada Bagian Tata Usaha, Kelompok Substansi Umum;

8.6.1.1.2 Balai POM, berada pada Subbagian Tata Usaha;

8.5.1.3. Unit Kearsipan III pada UPT Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten berada pada Kelompok Substansi Tata Usaha.

8.5.2. Tujuan

Terwujudnya pengelolaan arsip inaktif yang efisien, efektif, mudah diakses dan aman.

8.5.3. Kebijakan

8.5.3.1 Pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh unit kearsipan;

8.5.3.2 Pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif.

8.5.4. Kriteria Arsip Inaktif

8.5.4.1 Arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi lembaga sudah menurun atau jarang digunakan;

8.5.4.2 Masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam Jadwal Retensi Arsip.

8.5.5. Ketentuan Penyimpanan

8.5.5.1 Arsip inaktif disimpan di Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*;

8.5.5.2 Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan

kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek;

8.5.5.3 Tempat penyimpanan seperti rak arsip, lemari arsip dan sebagainya hendaknya terbuat dari bahan metal dan hindari pemakaian rak arsip atau lemari arsip terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap;

8.5.5.4 Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah arsip yang akan disimpan ke dalam boks, jangan terlalu penuh ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu penuh akan mengakibatkan sulit untuk mengambil dan menempatkan kembali serta dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan;

8.5.5.5 Arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat;

8.5.5.6 Lampiran-lampiran harus disatukan, jangan terlepas dan terpisah serta hindarkan penggunaan *paper clip*, *stapler*, *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.

8.5.6. Ketentuan Lokasi Sentral Arsip Inaktif / *Records Center*

8.5.6.1 Jauh dari potensi ancaman bencana alam (gempa bumi, banjir, kebakaran, tsunami dll);

8.5.6.2 Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara;

8.5.6.3 Hindari wilayah keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;

8.5.6.4 Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai dan mudah diakses.

8.5.7. Ketentuan Tata Ruang Simpan Arsip pada Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*

8.5.7.1 Mengatur tata letak/*layout* ruangan dengan membagi menjadi 2 (dua) ruang, yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan;

- 8.5.7.2 Membagi area penyimpanan arsip menjadi 2 (dua), yaitu area penyimpanan arsip tekstual dan penyimpanan arsip non tekstual;
- 8.5.7.3 Mengatur Peta Lokasi Penyimpanan;
 - 8.5.7.3.1. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan menurut unit pengolah (*principle of provenance*);
 - 8.5.7.3.2. Peta Lokasi Arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur atau baris, kolom, penomoran rak dan boks arsip yang merujuk pada lokasi simpan arsip.
- 8.5.7.4 Menata Rak dan Boks Arsip
 - 8.5.7.4.1. Penataan rak arsip dalam setiap ruang simpan arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur;
 - 8.5.7.4.2. Jarak antara rak dengan dinding minimal 50 cm, jarak antara baris rak yang satu dengan yang lain minimal 75 cm, jarak atap rak dengan langit-langit minimal 60 cm;
 - 8.5.7.4.3. Arsip diatur sesuai dengan unit pengolah;
 - 8.5.7.4.4. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpanan arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar;
 - 8.5.7.4.5. Susunan boks atau tempat penyimpan arsip, disusun secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

8.5.7.5 Ketentuan Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip

Pemeliharaan dan Perawatan arsip dilakukan secara rutin setiap hari terutama kebersihan ruang simpan arsip. Merawat arsip dengan fumigasi dan restorasi disesuaikan dengan kebutuhan.

8.5.7.6 Pengelolaan Akses Arsip Dinamis

Syarat dan ketentuan akses arsip dinamis adalah sebagai berikut :

- 8.5.7.6.1. Arsip dikelompokkan menurut status akses;
- 8.5.7.6.2. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan berwenang;
- 8.5.7.6.3. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan;
- 8.5.7.6.4. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya;
- 8.5.7.6.5. Waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

8.5.7.7 Pembatasan Akses Arsip Dinamis

Pembatasan akses arsip dinamis diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut :

- 8.5.7.7.1. Informasi perorangan dan rahasia pribadi;
- 8.5.7.7.2. Keamanan lembaga;
- 8.5.7.7.3. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
- 8.5.7.7.4. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
- 8.5.7.7.5. Informasi yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

8.6 Program Arsip Vital

8.6.1 Asas Pengelolaan Arsip Vital

Asas pengelolaan arsip vital adalah asas Gabungan yaitu asas Sentralisasi dan asas Desentralisasi. Asas Sentralisasi untuk pengelolaan arsip vital aset dan asas Desentralisasi untuk pengelolaan arsip vital non aset.

8.6.1.1 Untuk arsip vital aset Badan POM: penyimpanan dan pemeliharaan *back up* atau *copy* tersentral di unit kearsipan dengan menggunakan sarana khusus;

8.6.1.2 Untuk arsip vital aset dan non aset Badan POM: penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan oleh masing-masing unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan.

8.6.2 Tujuan

8.6.2.1 Menjamin tersedianya *back up* atau *copy* arsip vital;

8.6.2.2 Memproteksi aset lembaga dengan dukungan bukti kepemilikan;

8.6.2.3 Menyediakan dukungan pembuktian otentik

8.6.2.4 Memenuhi kebutuhan hukum;

8.6.2.5 Pemulihan pasca bencana dapat dilakukan dengan segera untuk menjamin lembaga beroperasi kembali.

8.6.3 Kebijakan

8.6.3.1 Kebijakan penetapan Program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset;

8.6.3.2 Akses terhadap arsip vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.

8.6.4 Tanggung jawab

8.6.4.1 Penanggung jawab pengelolaan arsip vital aset dan arsip vital non aset adalah pejabat unit pengolah dan berkoordinasi dengan unit kearsipan terkait penyimpanan dan pemeliharaan;

- 8.6.4.2 Dalam perlindungan dan pengamanan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan;
 - 8.6.4.3 Pelaksana pengelola arsip vital aset dan arsip vital non aset ditetapkan berdasarkan surat perintah pimpinan unit pengolah;
 - 8.6.4.4 Pelaksana pengelola arsip vital aset dan arsip vital non aset di masing-masing unit pengolah di lingkungan Badan POM wajib melaporkan setiap daftar arsip vital dan perubahannya kepada Unit Kearsipan I yaitu Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan.
- 8.6.5 Kriteria Arsip Vital
- 8.6.5.1 Merupakan prasyarat bagi keberadaan lembaga, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - 8.6.5.2 Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan lembaga karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - 8.6.5.3 Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) lembaga;
 - 8.6.5.4 Berkaitan dengan kebijakan strategis lembaga;
 - 8.6.5.5 Jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.
- 8.6.6 Metode Perlindungan
- Perlindungan arsip vital dengan melalui metode:
- 8.6.6.1 Duplikasi dan *Dispersal*
Menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpannya di tempat lain, asumsi yang dianut adalah : bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Metode yang dilakukan adalah alih

media dalam bentuk elektronik, misal *CD-ROM*, *Flash Disk*, *Hard Disk* atau media lain sesuai perkembangan teknologi;

8.6.6.2 Dengan Peralatan Khusus

Menyimpan arsip dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: brankas, *filig cabinet* tahan api, dan sebagainya. Prinsip dasar peralatan adalah tidak mudah terbakar/memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran.

8.6.7 Pengamanan Arsip Vital

8.6.7.1 Pengamanan Fisik

Untuk mengamankan arsip dari faktor pemusnah atau perusak. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip:

- a. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- b. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
- c. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran;
- d. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.

8.6.7.2 Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;

- b. Mengatur akses pelaksana seperti pejabat fungsional arsiparis dan atau pengelola arsip secara rinci;
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang
 - a. tertentu yang mempunyai hak akses;
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik

8.6.7.3 Penyimpanan Arsip

Lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan secara *on site* maupun *off site*.

- a. **Penyimpanan on site**, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau di lingkungan gedung perkantoran Badan POM;
- b. **Penyimpanan off site**, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Badan POM
Penyimpanan *off site* bisa dilakukan dengan cara:
 - 1) Membangun dan mengadakan sendiri Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*;
 - 2) Menggunakan jasa *Records Center* komersial.

8.7 Pengelolaan Arsip Terjaga

8.7.1. Asas

Asas pengelolaan arsip terjaga adalah asas Desentralisasi.

8.7.1.1. Arsip terjaga menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab Unit Kearsipan I dalam hal koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan,

dan pelaporan, serta penyampaian salinan autentik ke Arsip Nasional Republik Indonesia;

8.7.1.2. Arsip terjaga menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab Unit Pengolah dalam hal pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan dan penyampaian Salinan autentik ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan I.

8.7.2. Tujuan

8.7.2.1 Menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga;

8.7.2.2 Memudahkan dalam melakukan identifikasi, pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyampaian Salinan autentik ke Arsip Nasional Republik Indonesia;

8.7.3. Kebijakan

8.7.3.1 Kebijakan pengelolaan arsip terjaga dilaksanakan untuk menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional dan merupakan kategori arsip terjaga;

8.7.3.2 Akses terhadap arsip terjaga menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu;

8.7.4. Tanggung jawab

8.8.4.1 Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas penyampaian daftar arsip terjaga dan salinan autentik arsip terjaga yang tercipta di lingkungan Badan POM;

8.8.4.2 Unit Pengolah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip terjaga mulai dari pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan dan penyampaian Salinan autentik ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan I.

8.8 Alih Media Arsip

8.8.1. Asas

Alih media arsip menjadi tanggung jawab Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Rumah Tangga, Sub Kelompok Substansi Arsip dan Persuratan dan dilakukan dengan menganut asas desentralisasi yang dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah.

8.8.2. Tujuan

8.8.2.1 Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis;

8.8.2.2 Arsip dikelola dan diakses oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan lembaga;

8.8.2.3 Perlindungan arsip yang memiliki nilai guna.

8.8.3. Kebijakan

8.8.3.1 Arsip dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya;

8.8.3.2 Kepala Unit Kearsipan/Unit Pengolah memberikan pertimbangan akan perlunya menyimpan naskah asli;

8.8.3.3 Kewajiban untuk tetap menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik, mengandung kepentingan hukum;

8.8.3.4 Kewajiban legalisasi arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan berita acara;

8.8.3.5 Legalisasi hasil alih media dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Proses legalisasi arsip aktif dilakukan oleh Kepala Unit Kerja;

b. Proses legalisasi arsip inaktif dilakukan oleh Kepala Unit Kearsipan.

8.8.3.6 Bentuk legalisasi terhadap arsip yang dialihmediakan adalah sebagai berikut :

a. Pada arsip hasil alih media ditambahkan tulisan watermark yaitu : “ARSIP BADAN POM SESUAI DENGAN ASLINYA”;

b. Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran huruf 18 dengan warna tulisan adalah merah yang diletakkan secara diagonal dari kiri ke kanan;

8.8.4. Tanggung Jawab

8.8.4.1 Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Pengolah :

8.8.4.1.1 bertanggung jawab untuk meneliti dan menetapkan arsip yang akan dialihmediakan;

8.8.4.1.2 Menetapkan keputusan prioritas arsip yang dialihmediakan;

8.8.4.1.3 Menetapkan keputusan penyimpanan arsip asli yang telah dialihmediakan.

8.8.4.2 Unit Pengolah

8.8.4.2.1 Meneliti arsip yang akan dialihmediakan;

8.8.4.2.2 Mengusulkan jenis arsip yang harus dialihmediakan;

8.8.4.2.3 Melaksanakan alih media dan proses legalisasi hasil alih media;

8.8.4.2.4 Mengelola hasil alih media arsip aktif.

8.8.4.3 Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II Melakukan koordinasi dengan unit pengolah yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan arsip alih media untuk :

8.8.4.3.1 Menetapkan jenis arsip dan media yang akan dialihmediakan;

8.8.4.3.2 Memberikan asistensi pelaksanaan alih media arsip;

8.8.4.3.3 Melakukan asistensi proses legalisasi yang diusulkan oleh unit pengolah;

8.8.4.3.4 Melaksanakan alih media dan proses legalisasi hasil alih media arsip inaktif;

8.8.4.3.5 Mengelola hasil alih media arsip inaktif.

8.8.4.4 Prioritas arsip yang perlu dialihmediakan

8.8.4.4.1 Arsip yang bernilai guna tinggi. Arsip yang bernilai guna tinggi yaitu arsip yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban, bahan atau alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi lembaga serta memiliki keunikan bentuk dan informasi;

8.8.4.4.2 Arsip yang bernilai guna tinggi seperti peraturan, produk-produk hukum yang ditetapkan oleh Kepala Badan POM dan arsip kepegawaian (*personal file*).

8.9 Penyusutan Arsip

8.9.1 Asas

8.9.1.1 Pemindahan arsip inaktif menganut asas desentralisasi dilakukan oleh masing – masing unit pengolah;

8.9.1.2 Pemusnahan arsip menganut asas sentralisasi dengan persetujuan Kepala Badan POM;

8.9.1.3 Penyerahan arsip statis yang bernilai sejarah kepada ANRI menganut asas sentralisasi yaitu dilakukan oleh Unit Kearsipan I dengan persetujuan Kepala Badan POM.

8.9.2 Tujuan

8.9.2.1 Menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip;

8.9.2.2 Mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja lembaga;

8.9.2.3 Memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan;

8.9.2.4 Terjaminnya penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna permanen bagi kepentingan nasional

dan sebagai bahan pertanggungjawaban lembaga.

8.9.3 Kebijakan

8.9.3.1 Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara regular minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

8.9.3.2 Pemusnahan arsip dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan Badan POM;

8.9.3.3 Penyerahan arsip statis bernilai sejarah ke ANRI dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

8.9.4 Tanggung Jawab

8.9.4.1 Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis bernilai sejarah;

8.9.4.2 Unit pengolah bertanggung jawab atas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahnya ke unit kearsipan;

8.9.4.3 Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kearsipan.

8.9.5 Cara Penyusutan

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara :

8.9.5.1 Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

8.9.5.2 Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna;

8.9.5.3 Penyerahan arsip statis ke ANRI.

8.9.6 Kebijakan

8.9.6.1 Pemindahan Arsip Inaktif

8.9.6.1.1 Ketentuan

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Badan POM;

- b. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun;
- c. Pemindahan arsip inaktif harus disertai dengan Daftar Arsip Yang Dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

8.9.6.1.2 Prinsip

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip Badan POM secara teratur dan berkelanjutan;
- b. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif;
- c. Pemindahan arsip inaktif harus mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah.

8.9.6.1.3 Kriteria Arsip Yang Dipindah

- a. Arsip telah selesai jangka simpan aktif (masa retensi aktif);
- b. Arsip aktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.

8.9.6.2 Pemusnahan

8.9.6.2.1 Ketentuan

- a. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna;
- b. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah habis jangka simpan/ retensinya dan dinyatakan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip Badan POM ;
- c. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Kepala Badan POM setelah

- mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis Kepala ANRI;
- d. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I;
 - e. Pemusnahan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari Biro Hukum dan Organisasi, Inspektorat Utama serta unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan. Badan POM harus mendokumentasikan kegiatan pemusnahan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan;
 - f. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat menggunakan jasa pihak ketiga, dengan pengawasan dari Badan POM. Pihak ketiga yang ditunjuk harus memiliki persyaratan :
 - 1) Instansi yang berbadan hukum
 - 2) Memiliki ijin usaha

8.9.6.2.2 Prinsip Pemusnahan

- a. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Kepala Badan POM setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b. Pemusnahan harus dilakukan dengan menjamin kerahasiaan isi informasi yang dikandung;
- c. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat

lagi dikenal baik isi informasi maupun bentuknya;

- d. Arsip yang tercpita dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Badan POM yaitu unit pengolah dan unit kearsipan dan dikelola sebagai arsip vital.

8.9.6.2.3 Kriteria Arsip yang Dapat Dimusnahkan

- a. Telah habis jangka waktu retensi arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip dan berketerangan musnah;
- b. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan Badan POM;
- c. Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
- d. Tidak terkait dengan gugatan yang ditunda atau sedang berlangsung atau dalam penyelidikan;
- e. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.

8.9.6.3 Penyerahan Arsip Statis

8.9.6.3.1 Ketentuan

- a. Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip;
- b. Penyerahan arsip statis sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;

- c. Penyerahan Arsip Statis disertai Berita Acara dan Daftar Arsip Statis.

8.9.6.3.2 Prinsip

Arsip yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI.

8.9.6.3.3 Kriteria

- a. Arsip statis yang diserahkan ke ANRI terdiri atas arsip bernilai guna kesejarahan terdiri atas arsip bernilai guna evidensial (kebuktian) dan arsip bernilai guna informasional;
- b. Arsip statis yang diserahkan ke ANRI adalah arsip asli dan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- c. Arsip statis yang diserahkan ke ANRI adalah arsip yang informasinya dapat dibaca atau dilihat baik dengan alat maupun tanpa alat bantu.

8.10 Sumber Daya Pendukung Implementasi

8.10.1 Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

SDM Kearsipan adalah pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan.

8.10.1.1 Tujuan

Menjamin tersedianya pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan arsip.

8.10.1.2 Kebijakan SDM Kearsipan

Untuk mengelola arsip dinamis secara cepat, tepat dan bertanggung jawab diperlukan SDM Kearsipan yang kompeten dengan persyaratan sebagai berikut:

8.10.1.2.1 Pejabat fungsional arsiparis minimal berpendidikan Diploma Kearsipan/Diploma lain yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan;

8.10.1.2.2 Pengelola arsip minimal SLTA/ sederajat yang berpengalaman di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

8.10.1.2.3 Memiliki motivasi, dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi.

8.10.1.3 Kemampuan SDM Kearsipan

Untuk mengelola arsip secara cepat, tepat dan bertanggung jawab diperlukan SDM Kearsipan yang memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam pengelolaan arsip dinamis

8.10.1.4 Tanggung Jawab SDM Kearsipan

8.10.1.4.1 Menjamin terselenggaranya kegiatan pengelolaan arsip secara baik dan benar;

8.10.1.4.2 Bertanggung jawab terhadap keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

8.10.1.5 Tugas Pokok SDM Kearsipan di Unit Pengolah

8.10.1.5.1 Penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;

8.10.1.5.2 Verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;

8.10.1.5.3 Pemberkasan arsip aktif;

- 8.10.1.5.4 Identifikasi dan alih media arsip aktif;
- 8.10.1.5.5 Identifikasi dan penilaian arsip aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media;
- 8.10.1.5.6 Identifikasi pengelolaan arsip vital;
- 8.10.1.5.7 Identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip;
- 8.10.1.5.8 Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- 8.10.1.5.9 Melaksanakan kegiatan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat, dan benar.
- 8.10.1.6 Tugas Pokok SDM Kearsipan di Unit Kearsipan, meliputi kegiatan pengelolaan arsip inaktif, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
 - 8.10.1.6.1 Penataan dan pembuatan arsip;
 - 8.10.1.6.2 Penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - 8.10.1.6.3 Identifikasi dan alih media arsip inaktif dan arsip vital aset ;
 - 8.10.1.6.4 Identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - 8.10.1.6.5 Melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan prosedur kerja;
 - 8.10.1.6.6 Identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
 - 8.10.1.6.7 Melaksanakan penyerahan arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;

- 8.10.1.6.8 Melaksanakan layanan arsip inaktif dan arsip vital dengan cepat, tepat, dan benar;
- 8.10.1.6.9 Evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
- 8.10.1.6.10 Kegiatan pembinaan kearsipan, meliputi :
 - a. Bimbingan teknis kearsipan;
 - b. Bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. Penyuluhan kearsipan;
 - d. Fasilitasi kearsipan;
 - e. Pemantauan, Pengelolaan dan Penataan kearsipan (P3K).
- 8.10.1.6.11 Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

8.10.2 Sarana dan Prasarana

Sarana penyimpanan arsip baik di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) maupun di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) meliputi *filing cabinet*, *roll o'pack*, brankas dan lemari arsip untuk menyimpan arsip vital, folder, dan boks. Prasarana yang diperlukan adalah Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) yang terhindar dari kesibukan pekerjaan, tahan gempa, tahan kebakaran, serta aman dari faktor perusak baik alam, binatang, dan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

8.10.2.1 Tujuan

Tujuannya, agar terwujud keamanan dan pemeliharaan informasi dan fisik arsip serta keseragaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan Badan POM.

8.10.2.2 Kebijakan

8.10.2.2.1 Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif diusulkan oleh unit pengolah dengan

memperhatikan fasilitas ruang kerja unit yang tersedia dan standar sarana yang ditentukan;

8.10.2.2.2 Penyediaan sarana dan fasilitas pengelolaan arsip inaktif dan arsip vital di dalam (*on site*) lingkungan Badan POM ataupun di luar (*off site*) Badan POM dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip perlindungan, pemeliharaan arsip dan pelayanan arsip.

8.11 Pembinaan Sistem Kearsipan

8.11.1 Tujuan

Meningkatkan kualitas kinerja pengelolaan arsip di seluruh unit pengolah di lingkungan Badan POM dan dilaksanakan secara tersentral oleh Unit Kearsipan I yaitu Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan.

8.11.2 Kebijakan

Pembinaan dilakukan mencakup 3 (tiga) hal :

8.11.2.1 Pra implementasi pedoman pengelolaan arsip dinamis;

8.11.2.2 Bimbingan implementasi;

8.11.2.3 Implementasi pedoman pasca bimbingan.

8.11.3 Tanggung jawab

Penanggungjawab pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM adalah Unit Kearsipan I yaitu Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan.

8.11.4 Metode Pembinaan

8.11.4.1 Sosialisasi

8.11.4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis disosialisasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Badan POM terutama bagi pelaksana (pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip) dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sama sehingga turut mendukung efektifitas implementasi pedoman pengelolaan arsip dinamis;

8.11.4.1.2 Bentuk-bentuk sosialisasi pedoman pengelolaan arsip dinamis ini dapat dilakukan secara langsung dengan tatap muka melalui presentasi, ceramah dan penjelasan oleh pejabat yang ditunjuk kepada seluruh pelaksana pengelola arsip dalam ruang pertemuan secara umum maupun secara tidak langsung melalui pendistribusian pedoman pengelolaan arsip dinamis kepada seluruh unit pengolah.

8.11.4.2 Apresiasi

Apresiasi diberikan kepada seluruh arsiparis/pengelola arsip di lingkungan Badan POM untuk mendapatkan dukungan kuat dari pimpinan Badan POM.

8.11.4.3 Pelatihan

Pengembangan pegawai untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan kearsipan melalui pelatihan baik secara internal maupun eksternal diperlukan untuk mengantisipasi perkembangan ilmu kearsipan, teknologi kearsipan. Melalui pelatihan, pegawai akan

kritis terhadap pedoman pengelolaan arsip dinamis yang ada, untuk terus dikaji dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan lembaga.

8.11.4.4 Lomba Tertib Arsip

Dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I (Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan kepada unit pengolah di lingkungan Badan POM dan Unit Kearsipan II pada UPT Badan POM setiap 1 (satu) tahun sekali untuk menciptakan kepedulian terhadap penataan dan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan POM.

8.12 Monitoring dan Evaluasi

8.12.1 Tujuan

8.12.1.1 *Monitoring* dan evaluasi terhadap kepatuhan dilakukan secara regular untuk menjamin sistem dan prosedur pengelolaan arsip dinamis diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sehingga memberikan *outcome* yang diinginkan;

8.12.1.2 Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis ;

8.12.1.3 Menjamin efektifitas dan kesesuaian sistem;

8.12.1.4 Pemenuhan secara hukum untuk meyakinkan pimpinan tentang pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis.

8.12.2 Kebijakan

8.12.2.1 *Monitoring* dan evaluasi dilakukan untuk menilai kinerja pengelola arsip dan kepuasan pengguna sistem pengelolaan arsip dinamis berkoordinasi dengan Inspektorat Utama;

8.12.2.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis adalah acuan bagi pelaksanaan *monitoring* dan auditing;

8.12.2.3 Modifikasi terhadap sistem pengelolaan arsip dinamis segera dilakukan jika ditemukan ketidaktepatan atau ketidakefektifan;

8.12.2.4 *Monitoring* dan evaluasi wajib didokumentasikan dan dibuatkan laporan sebagai catatan yang sangat berguna dan diperlukan untuk perbaikan yang berkelanjutan.

8.12.3 Tanggung Jawab

Monitoring dan evaluasi kearsipan dilakukan oleh :

8.12.3.1 Unit Kearsipan I yaitu Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan untuk lingkungan Badan POM;

8.12.3.2 Unit Kearsipan II di lingkungan UPT Badan POM masing- masing;

8.12.3.3 Unit Kearsipan III di lingkungan Loka POM masing-masing.

II. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

A. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

1. Tujuan

- 1.1. Menyimpan arsip di unit pengolah dengan baik dan benar;
- 1.2. Mempercepat dan memudahkan penemuan kembali arsip aktif ;
- 1.3. Memudahkan dalam kontrol dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasi;
- 1.4. Memudahkan proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

2. Ruang Lingkup:

Unit Pengolah.

3. Definisi

- 3.1. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 3.2. Arsip Aktif Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
- 3.3. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya;
- 3.4. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, kode klasifikasi, uraian berkas, tahun, nomor *item*, uraian isi informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat arsip (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia), dan keterangan jenis *file* (*hardcopy/softcopy*) yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit pengolah. Daftar Arsip Aktif terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;

- 3.5. Daftar Berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, dan tahun;
- 3.6. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang memuat nomor *item*, uraian isi informasi arsip, tanggal, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat naskah (biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia) dan keterangan jenis *file* (*hardcopy/softcopy*);
- 3.7. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis;
- 3.8. Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan dan disusun secara logis dan sistematis
- 3.9. Penataan Arsip Aktif Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
- 3.10. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
- 3.11. Unit Pengolah Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- 3.12. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah – naskah tansaksi;

- 3.13. *Guide/Sekat* adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, alfanumerik, geografis dan kronologis;
- 3.14. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari 1 (satu) macam masalah pada naskah dinas dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah lainnya;
- 3.15. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*;
- 3.16. Sentral Arsip Aktif Sentral Arsip Aktif/ *Central File* adalah ruang atau tempat yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip aktif.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Klasifikasi Arsip;
- 4.2. Indeks;
- 4.3. *Filing Cabinet* dan /atau Lemari Arsip;
- 4.4. Folder;
- 4.5. *Guide/Sekat* ;
- 4.6. Form Peminjaman Arsip;
- 4.7. Kartu Tunjuk Silang;
- 4.8. *Out Indicator*.

5. Tangung Jawab

- 5.1. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip aktif
- 5.2. Pelaksana yaitu pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip :
 - 5.2.1. Bertanggung jawab atas pemberkasan arsip aktif;

- 5.2.2. Bertanggung jawab atas keamanan fisik dan informasi arsip aktif di lingkungan unit pengolah
- 5.2.3. Bertanggungjawab atas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- 5.3. Unit pengolah wajib menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dalam kebijakan terkait pengelolaan arsip aktif di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

6. Acuan dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- 6.4. *International Standard Organization* (ISO) 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
- 6.5. ISO 15489 tentang *Records Management*;
- 6.6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum

7. Ketentuan Umum

- 7.1. Penataan arsip aktif jenis korespondensi dilakukan dengan menggunakan sistem alfanumerik dan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan;
- 7.2. Penataan arsip kepegawaian untuk jenis berkas pegawai (*personal file*) menggunakan Sistem *Alfabet*.

8. Prosedur Kerja

8.1. Pemberkasan Arsip

8.1.1. Persiapan

Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemberkasan arsip.

8.1.2. Proses

- Pemeriksaan (*Inspecting*)

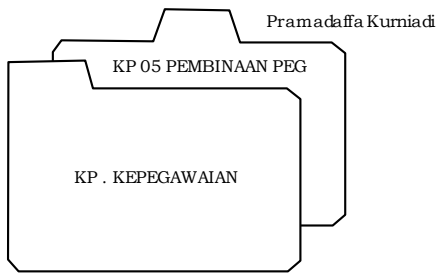
Memeriksa tanda pelepas dan kelengkapan berkas dan keadaan fisik arsip sebelum berkas tersebut disimpan.

- Penentuan Indeks (*Indexing*)

Membuat indeks masing-masing arsip untuk satu berkas/kegiatan yang dilakukan dengan menyimpulkan isi ringkas/kata tangkap dari informasi berkas sebagai identitas pokok untuk dicantumkan pada folder, *tab guide*. Penggunaan indeks dapat berupa:

- Indeks Nomor / Angka, Abjad, Subyek;
- Indeks Nama untuk nama (orang, tempat wilayah);
- Indeks Subyek untuk arsip yang bersifat korespondensi.

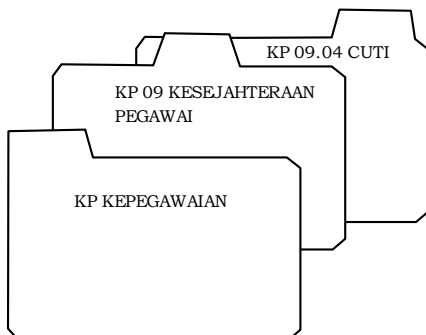
Contoh :



1. Indeks Alphabet, (Nama Pegawai)
Pramadaffa Kurniadi diindeks
menjadi **Kurniadi, Pramadaffa**



2. Indeks Abjad (Nama Yayasan)
Amanah Ibu, diindeks menjadi
Amanah Ibu



3. Indeks Subjek
Cuti

▪ Pengkodean (*coding*)

Penentuan kode dengan menggunakan kode klasifikasi arsip dilakukan cara sebagai berikut:

- Menentukan kode dari indeks berkas atau masalah pokok yang ditentukan dengan kode klasifikasi arsip;
- Memeriksa kembali ketepatan kode klasifikasi arsip yang dipilih sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

Cara Penulisan Kode Klasifikasi

- Fungsi/Primer ditulis pada bagian depan dengan 2 (dua) digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi organisasi;
- Kegiatan/Sekunder ditulis dengan kode angka 2 (dua) digit angka diletakkan setelah kode Fungsi /Primer;
- Transaksi/Tersier apabila diperlukan ditulis dengan 2 (dua) digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka Kegiatan / Sekunder;
- Penulisan kode huruf dan atau angka mencerminkan Fungsi/ Primer diikuti dengan kode angka dan kode untuk Kegiatan/Sekunder dan Transaksi /Tersier.

Contoh :

KP	KEPEGAWAIAN	→ Fungsi/Primer
KP.01	Formasi Pegawai	→ Kegiatan/Sekunder
KP.01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan	→ Transaksi/Tertier
KP.01.02	Evaluasi Jabatan	
KP.01.03	Usulan Formasi	
KP.01.04	Alokasi Formasi	
KP.02	Penerimaan /Pengadaan Pegawai	
KP.02.01	Proses Penerimaan Pegawai	
KP.02.02	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	
KP.02.03	Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	

- Tunjuk silang digunakan apabila :
 - Terdapat surat yang mempunyai 2 (dua) masalah atau lebih;
 - Terdapat pergantian nama (nama orang, organisasi atau nama tempat);
 - Terdapat surat yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat) , misal CD,foto, buku dan lain-lain

Contoh tunjuk silang yang memiliki keterkaitan masalah yaitu Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud (PB 01.05) dan Pengadaan Aset Tak Berwujud / *software* (PB 02.06):

KODE & INDEKS	: PB 01.05 (Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud)
ISI BERKAS	: Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: PB 02.06
ISI BERKAS	: Pengadaan Aset Tak Berwujud

Contoh tunjuk silang arsip yang lampirannya merupakan CD:

KODE & INDEKS	: PB 01.05 (Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud)
ISI BERKAS	: Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: PB 02.06
ISI BERKAS	: Pengadaan Aset Tak Berwujud (CD Boks I)

- Pengelompokan (*Sorting*)

Mengatur arsip dengan cara mengelompokkan arsip sesuai dengan kelompok kegiatan / transaksi sesuai klasifikasi arsip.

- Pelabelan (*Labeling*)

Memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi dan indeks sebagai judul berkas pada laci, *guide*, *folder* maupun *ordner*.

8.1.3. Pembuatan Arsip Aktif

8.1.3.1. Memeriksa susunan pemberkasan dalam *filig cabinet* dan/lemari arsip;

8.1.3.2. Mendaftar arsip sesuai dengan susunan pemberkasan;

8.1.3.3. Membuat Daftar Arsip Aktif yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip aktif;

8.1.3.4. Daftar Arsip Aktif terdiri atas Daftar Isi Bekas dan Daftar Berkas

8.1.3.4.1. Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Kerja/Pengolah :
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

NOMOR	NOMOR ITEM	URAIAN ISI INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	KETERANGAN			
							SIFAT NASKAH			JENIS FILE
							B	T	S		SR

8.1.3.4.2. Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS

Unit Kerja/Pengolah :
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN BERKAS	TAHUN

8.1.3.4.3. Daftar Arsip Aktif

DAFRAR ARSIP AKTIF

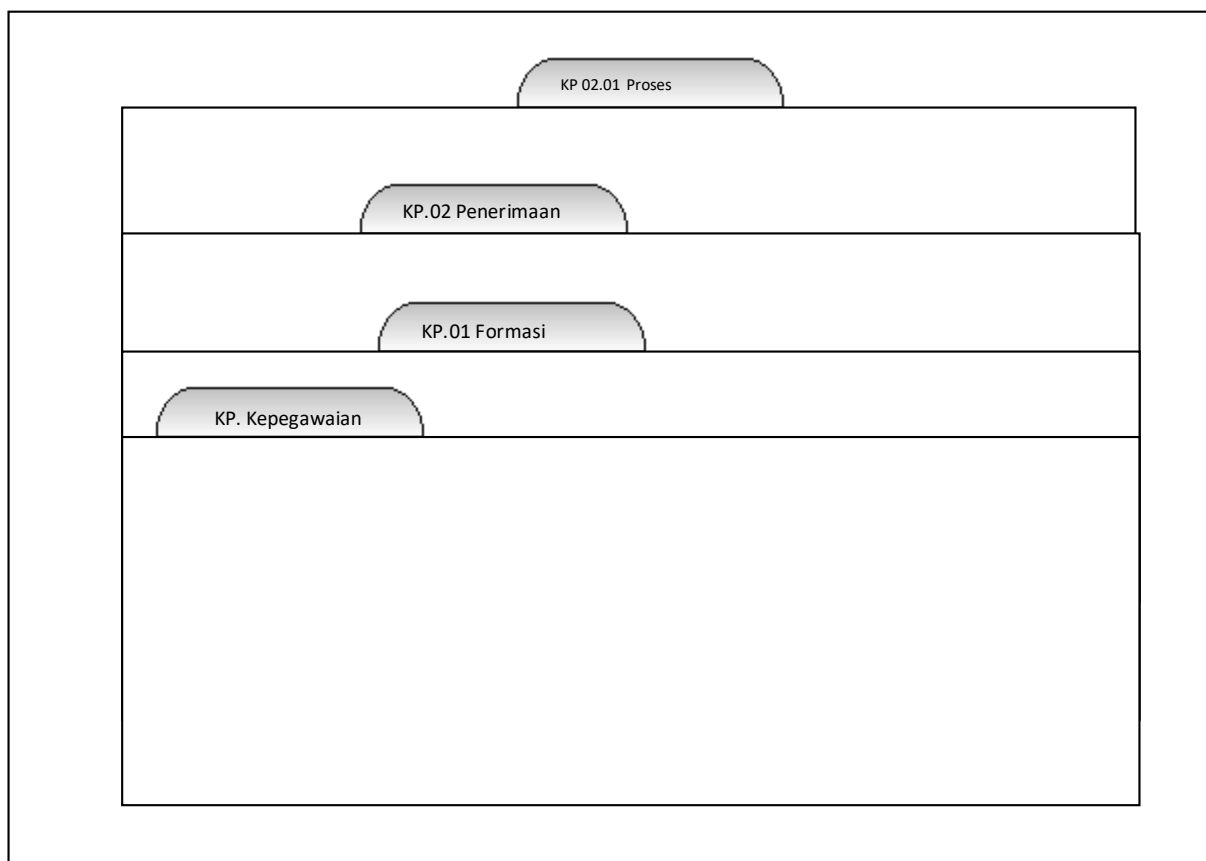
Unit Kerja/Pengolah :
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

DAFTAR BERKAS				DAFTAR ISI BERKAS				KETERANGAN						
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN BERKAS	TAHUN	NOMOR ITEM	URAIAN ISI INFORMASI	JUMLAH BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	SIFAT NASKAH				JENIS FILE	
									B	T	S	SR		

8.1.3.4.4. Penyimpanan/Penempatan Arsip
 (Filing)

Menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam *folder* / *ordner* dan meletakkannya pada *filing cabinet* dan/ lemari arsip sesuai dengan urutan berkas.

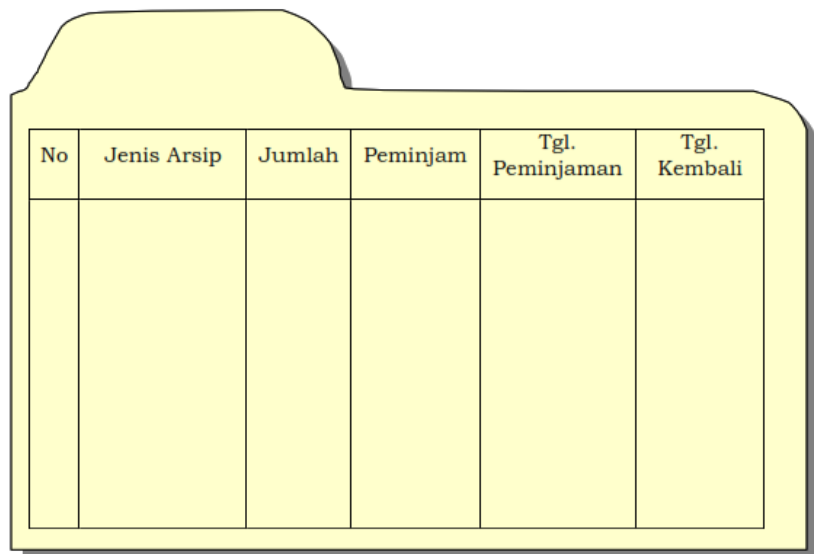
Contoh Penataan pada *Filing Cabinet*:



- 8.1.4. Prosedur peminjaman arsip aktif dan pengembalian arsip
 - 8.1.4.1 Mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 - 8.1.4.2 Mencari arsip yang akan dipinjam dengan melakukan entri data peminjaman;
 - 8.1.4.3 Menemukan arsip yang akan dipinjam;
 - 8.1.4.4 Memeriksa terlebih dahulu kondisi dan jumlah arsip;
 - 8.1.4.5 Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil;
 - 8.1.4.6 Mencatat dalam form peminjaman;
 - 8.1.4.7 Menyerahkan arsip sesuai yang diinginkan serta memintakan paraf peminjaman arsip;
 - 8.1.4.8 Jangka waktu peminjaman arsip adalah 5 (lima) hari kerja, apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
 - 8.1.4.9 Unit pengolah pemilik arsip berwenang menegur pegawai atau unit pengolah peminjam arsip apabila belum/ tidak mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman;
 - 8.1.4.10 Arsip yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
 - 8.1.4.11 Arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
 - 8.1.4.12 Arsip yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan tanda keluar / out indicator;

8.1.4.13 Apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam harus membuat Surat Pernyataan menghilangkan atau merusak arsip.

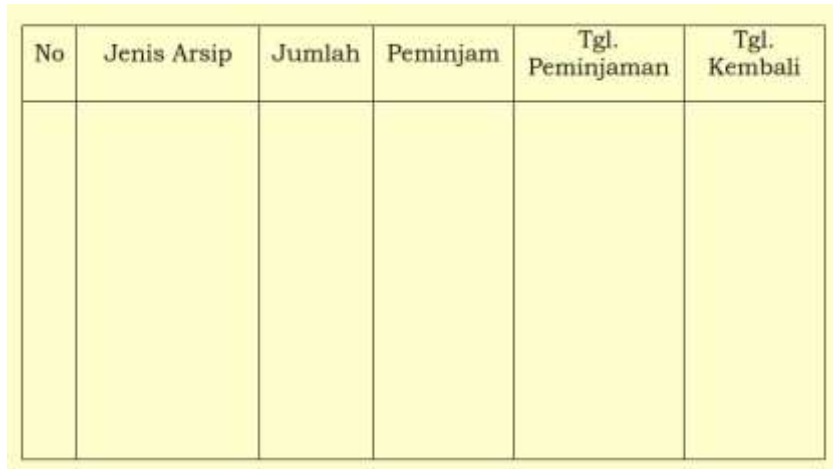
Contoh *Out Indicator*:



The diagram shows a yellow folder with a tab on the left side. Inside the folder is a table with six columns and one row. The columns are labeled: No, Jenis Arsip, Jumlah, Peminjam, Tgl. Peminjaman, and Tgl. Kembali.

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

Gambar *Out Guide*



The diagram shows a yellow sheet with a table inside. The table has six columns and one row. The columns are labeled: No, Jenis Arsip, Jumlah, Peminjam, Tgl. Peminjaman, and Tgl. Kembali.

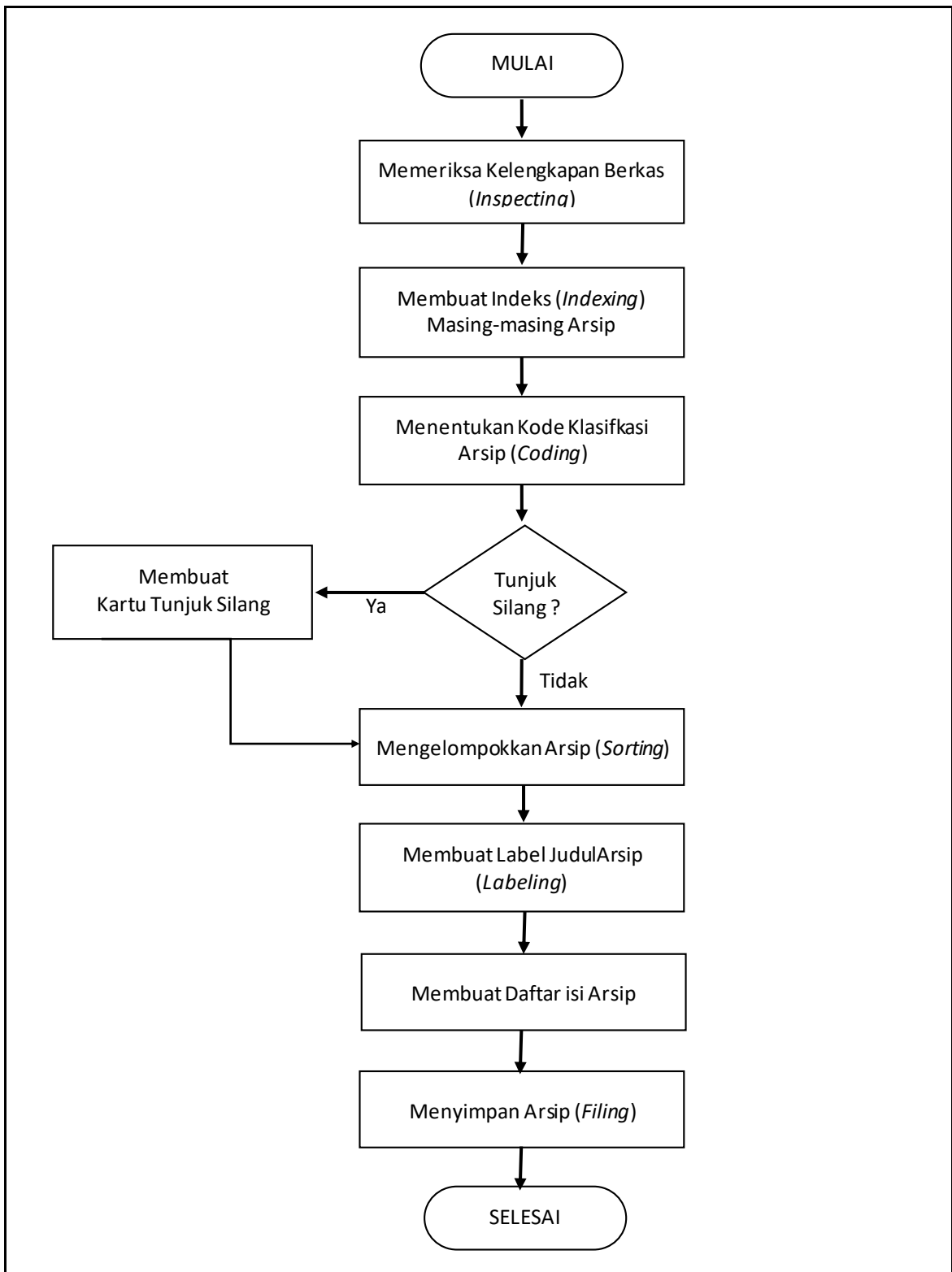
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

Gambar *Out Sheet*

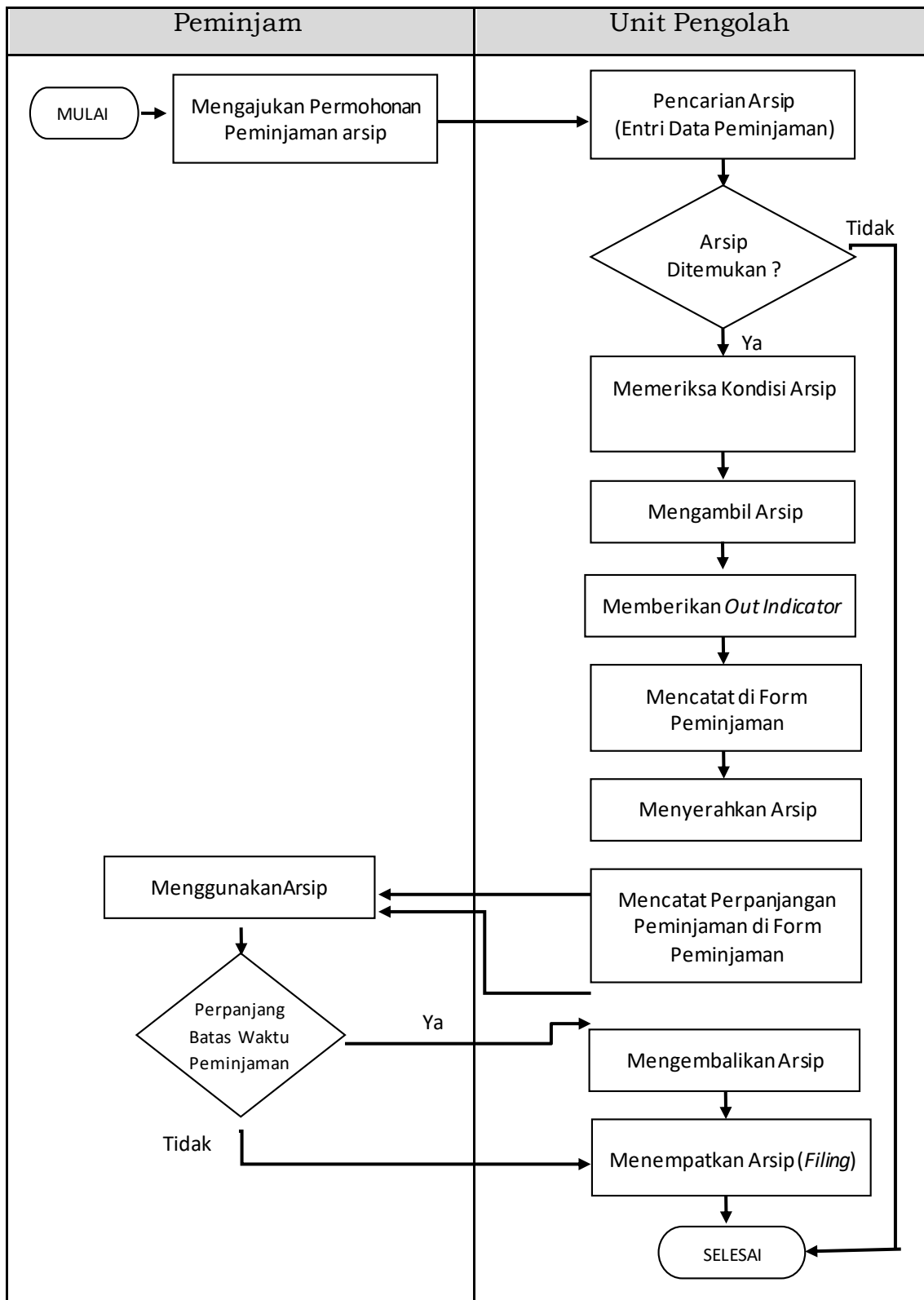
Keterangan :

Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya satu atau lebih *item* maka akan mempergunakan *out sheet*

BAGAN ALUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



BAGAN ALUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP AKTIF



Contoh Form Peminjaman:

FORM PEMINJAMAN

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip yang dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian :

- (1) Tanggal Pinjam : Menuliskan tanggal pinjam arsip
- (2) Tanggal Kembali : Menuliskan tanggal kembali arsip
- (3) Nama Peminjam : Menuliskan nama peminjam arsip
- (4) Unit Pengolah Peminjam : Menuliskan nama unit kerja peminjam arsip
- (5) No. Arsip Yang Dipinjam : Menuliskan nomor arsip
- (6) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip yang dipinjam
- (7) Paraf Petugas Peminjaman : Memberikan paraf petugas yang meminjamkan arsip
- (8) Paraf Peminjam : Memberikan paraf peminjam arsip
- (9) Paraf Pengembalian (petugas) : Memberikan paraf petugas yang menerima pengembalian arsip
- (10) Paraf Pengembalian (peminjam) : Memberikan paraf peminjam ketika mengembalikan arsip

Contoh Daftar Informasi Arsip Aktif

DAFTAR INFORMASI ARSIP AKTIF

No	Nomor Berkas	Nomor <i>Item</i> Arsip	Kode Klasifikasi	Bentuk Naskah	Uraian Informasi	Tingkat Perkemb.	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses

Petunjuk pengisian :

- 1) No : Menuliskan nomor urut arsip
- 2) Nomor Berkas : Menuliskan nomor berkas arsip
- 3) Nomor *Item* Arsip : Menuliskan nomor *item* arsip
- 4) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai Klasifikasi Arsip
- 5) Uraian Informasi : Menuliskan jenis arsip, informasi dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya
- 6) Tingkat Perkembangan : Menuliskan keterangan tingkat perkembangan arsip
- 7) Tanggal : Menuliskan tanggal arsip
- 8) Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses : Menuliskan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip

B. PENGURUSAN SURAT

1. Tujuan

- 1.1. Mengelola dan mendistribusikan surat dengan tepat, cepat dan aman;
- 1.2. Memudahkan dalam kontrol dan pengamanan surat, baik fisik maupun informasi.

2. Ruang Lingkup:

- 2.1. Unit Kearsipan I yang berada pada Biro Umum dan Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan.
- 2.2. Unit Tata Usaha, meliputi:
 - 2.2.1. Subbagian Tata Usaha di lingkungan Sekretariat Utama;
 - 2.2.2. Subbagian Tata Usaha di lingkungan Inspektorat Utama;
 - 2.2.3. Subbagian Tata Usaha di lingkungan Pusat;
 - 2.2.4. Subbagian Kesekretariatan Pimpinan.
- 2.3. Unit Pengolah.

3. Definisi

- 3.1. Asas Sentralisasi Pengurusan Surat adalah kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar sepenuhnya dilakukan secara terpusat pada satu unit pengolah;
- 3.2. Asas Desentralisasi Pengurusan Surat adalah kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan sepenuhnya oleh masing-masing unit pengolah;
- 3.3. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip;
- 3.4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan menjadi beberapa kategori unit informasi arsip;
- 3.5. Lembar disposisi adalah lembar isian yang digunakan untuk menulis catatan-catatan disposisi dalam

pelaksanaan tugas kedinasan yang disatukan dengan surat yang bersangkutan;

- 3.6. Lembar Pengantar Surat adalah alat/sarana untuk penyampaian surat biasa/rahasia baik di unit kearsipan maupun di unit pengolah;
- 3.7. Penciptaan Surat adalah proses pembuatan surat sejak konsep, pengetikan, penomoran dan penandatanganan sampai surat tersebut siap dikirimkan;
- 3.8. Pertinggal adalah tembusan surat yang harus disimpan oleh unit pengolah;
- 3.9. Pengurusan Surat adalah Suatu proses pengelolaan informasi surat-surat dinas baik yang masuk maupun keluar yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pengiriman surat ke unit pengolah sampai dengan tahap penyimpanannya dan pengiriman surat keluar dari unit pengolah ke unit kearsipan yang ditujukan kepada organisasi lainnya serta pengiriman surat antar unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 3.10. Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain yang menyangkut kepentingan organisasi;
- 3.11. Surat Biasa adalah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin, tidak memerlukan tindak lanjut dan informasinya mudah ditemukan di tempat lain;
- 3.12. Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pimpinan yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas;
- 3.13. Surat Masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 3.14. Surat Penting adalah surat yang isinya mengandung kepentingan yang mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi yang diperlukan dalam waktu lama dan informasinya sulit ditemukan di tempat lain;

- 3.15. Surat Terbatas adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan. Tingkat pengamanan surat erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk;
- 3.16. Surat Rahasia adalah surat tertutup yang apabila disiarkan secara tidak sah atau apabila informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat merugikan kepentingan unit pengolah, pejabat, atau organisasi secara keseluruhan;
- 3.17. Tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat *copy* lainnya dan dapat pula lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan;
- 3.18. Tulisan Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam rangka penyelenggaraan kedinasan.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Klasifikasi Arsip;
- 4.2. Buku Agenda Surat Masuk;
- 4.3. Buku Agenda Surat Keluar;
- 4.4. Lembar Disposisi;
- 4.5. Lembar Pengantar Surat;
- 4.6. Buku Ekspedisi Intern;
- 4.7. Buku Ekspedisi Ekstern.

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Pimpinan bertanggung jawab atas pengelolaan surat;
- 5.2. Staf
 - 5.2.1. Bertanggung jawab atas penerimaan surat masuk;
 - 5.2.2. Bertanggung jawab atas penerimaan surat keluar.

6. Acuan dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- 6.4. *International Standard Organization (ISO) 9001 :2008* tentang Sistem Manajemen Mutu;
- 6.5. ISO 15489 tentang *Records Management*;
- 6.6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman, Bagian 1: Umum.

7. Ketentuan Umum

- 7.1. Pengurusan surat meliputi kegiatan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan dengan asas Sentralisasi;
- 7.2. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan I yang berada pada Biro Umum , Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan ;
- 7.3. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II pada UPT Badan POM dengan klasifikasi Balai Besar POM yang berada pada Bagian Tata Usaha, Subbagian Umum;
- 7.4. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II pada UPT Badan POM dengan klasifikasi Balai POM yang berada pada Subbagian Umum;
- 7.5. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan III pada UPT Badan POM dengan klasifikasi Loka POM yang berada langsung pada Kepala Loka;

- 7.6. Desentralisasi dalam hal pembuatan dan pemrosesan surat yang dilakukan oleh masing-masing unit pengolah;
- 7.7. Surat masuk di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan diterima secara terpusat di Subbagian Persuratan dan Kearsipan. Apabila surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban melaporkan ke Subbagian Persuratan dan Kearsipan ;
- 7.8. Surat masuk di lingkungan UPT Badan POM dengan klasifikasi Balai Besar POM diterima secara terpusat di Subbagian Umum dan Balai POM diterima secara terpusat di Subbagian Umum. Apabila surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban melaporkan ke Subbagian Umum;
- 7.9. Surat masuk di lingkungan UPT Badan POM dengan klasifikasi Loka POM diterima secara terpusat oleh Kepala Loka POM.

8. Prosedur dan Ketentuan Penanganan Surat

- 8.1. Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
 - 8.1.1. Penerimaan Surat Masuk
 - 8.1.1.1. Setiap surat masuk harus melalui Unit Kearsipan I, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan ;
 - 8.1.1.2. Apabila surat diserahkan/disampaikan langsung ke unit pengolah, maka unit pengolah harus memberitahukan ke Subbagian Persuratan dan Kearsipan serta Subbagian Tata Usaha di unit pengolahnya pada hari yang sama;
 - 8.1.1.3. Untuk surat penting dan biasa sampul dibuka oleh Unit Kearsipan I yang berada Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan,

Subbagian Persuratan dan Kearsipan. Sedangkan untuk surat Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia dibuka oleh pejabat unit pengolah dituju;

- 8.1.1.4. Untuk surat masuk yang diterima oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan dicatat dalam buku agenda/ pencatatan surat secara elektronik;
 - 8.1.1.5. Untuk Nomor urut di dalam buku agenda surat masuk harus berurutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun takwim;
 - 8.1.1.6. Mendistribusikan surat kepada unit pengolah dan meminta paraf penerima surat dalam buku ekspedisi surat masuk.
- 8.1.2. Penerimaan Surat Masuk di Subbagian Tata Usaha dan /unit Kesekretariatan pada Unit Pengolah
- 8.1.2.1. Menerima surat/faksimili/*e-mail* yang diterima dari unit kearsipan I;
 - 8.1.2.2. Memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/*e-mail* sesuai dengan unit pengolah surat masuk. Jika alamat salah maka langsung mengembalikan kepada unit kearsipan I;
 - 8.1.2.3. Mencatat surat masuk yang diterima dicatat di buku agenda/ pencatatan surat secara elektronik. Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
 - 8.1.2.4. Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut);
 - 8.1.2.5. Mencatat *e-mail* ke dalam pencatatan yang ditentukan;

8.1.2.6. Pendistribusian

8.1.2.6.1. Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku ekspedisi surat masuk;

8.1.2.6.2. Untuk menjaga keaslian surat, penulisan disposisi dilaksanakan pada lembar disposisi. Penulisan disposisi pada surat hanya dibenarkan untuk hal-hal yang bersifat kebijakan dengan tetap memperhatikan keaslian fisik dan informasi;

8.1.2.6.3. Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda surat masuk/ pencatatan surat secara elektronik.

8.1.2.7. Penanganan Surat Masuk di Unit Pengolah

8.1.2.7.1. Semua unit pengolah tidak diperkenankan melakukan penggandaan surat, kecuali unit pengolah yang dituju di dalam surat;

8.1.2.7.2. Setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;

8.1.2.7.3. Setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;

8.1.2.7.4. Untuk memudahkan penemuan dan pengamanan surat maka harus mencantumkan kode klasifikasi subjek arsip dan indeks pada lembar disposisi.

8.2. Penanganan Surat Masuk di UPT Badan POM

8.2.1. Penerimaan Surat Masuk UPT Badan POM dengan Klasifikasi Balai Besar POM dan Balai POM

8.2.1.1. Setiap surat masuk harus melalui Unit Kearsipan, Subbagian Umum;

8.2.1.2. Apabila surat diserahkan/disampaikan langsung ke unit pengolah, maka unit pengolah harus memberitahukan ke Subbagian Umum pada hari yang sama;

8.2.1.3. Untuk surat penting dan biasa sampul dibuka oleh Unit Kearsipan Sedangkan untuk surat Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia dibuka oleh pejabat unit pengolah dituju;

8.2.1.4. Untuk surat masuk yang diterima oleh UPT Badan POM dicatat dalam buku agenda surat masuk / pencatatan surat secara elektronik;

8.2.1.5. Untuk Nomor urut di dalam buku agenda surat masuk harus berurutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun takwim;

8.2.1.6. Mendistribusikan surat kepada unit pengolah dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk / pencatatan surat secara elektronik.

8.2.2. Penerimaan Surat Masuk di Unit Pengolah

8.2.2.1. Menerima surat/faksimili/*e-mail* yang diterima dari unit kearsipan I;

8.2.2.2. Memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/*e-mail* sesuai dengan unit pengolah surat masuk. Jika alamat salah maka langsung mengembalikan kepada unit kearsipan ;

- 8.2.2.3. Mencatat surat masuk yang diterima dicatat di buku agenda. Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat dilakukan pada buku agenda/ pencatatan secara elektronik dengan format minimal sebagaimana anak lampiran 1 atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan informasi dalam pencatatan.
- 8.2.2.4. Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut);
- 8.2.2.5. Mencatat e-mail ke dalam pencatatan yang ditentukan;
- 8.2.2.6. Pendistribusian
 - 8.2.2.6.1. Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk;
 - 8.2.2.6.2. Untuk menjaga keaslian surat, penulisan disposisi dilaksanakan pada lembar disposisi. Penulisan disposisi pada surat hanya dibenarkan untuk hal-hal yang bersifat kebijakan dengan tetap memperhatikan keaslian fisik dan informasi;
 - 8.2.2.6.3. Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda surat masuk/ pencatatan surat secara elektronik.
- 8.2.2.7. Penanganan Surat Masuk di Unit Pengolah
 - 8.2.2.7.1. Semua unit pengolah tidak diperkenankan melakukan penggandaan surat, kecuali unit

pengolah yang dituju di dalam surat;

8.2.2.7.2. Setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;

8.2.2.7.3. Setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;

8.2.2.7.4. Untuk memudahkan penemuan dan pengamanan surat maka harus mencantumkan kode klasifikasi subjek arsip dan indeks pada lembar disposisi.

8.2.3. Penerimaan Surat Masuk UPT Badan POM dengan Klasifikasi Loka POM

8.2.3.1. Setiap surat masuk harus melalui Kepala Loka POM;

8.2.3.2. Apabila surat diserahkan/disampaikan langsung kepada pegawai, maka pegawai yang bersangkutan harus memberitahukan ke Kepala Loka POM pada hari yang sama;

8.2.3.3. Untuk surat sampul hanya dibuka oleh Kepala Loka POM atau pegawai yang ditunjuk;

8.2.3.4. Untuk surat masuk yang diterima oleh Loka POM dicatat dalam buku agenda surat masuk/ pencatatan surat secara elektronik;

8.2.3.5. Untuk Nomor urut di dalam buku agenda surat masuk harus berurutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun takwim;

8.2.3.6. Mendistribusikan surat dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk.

8.2.4. Penerimaan Surat Masuk

8.2.4.1. Menerima surat/faksimili/*e-mail* yang diterima ;

8.2.4.2. Memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/*e-mail* dan jika alamat salah maka langsung mengembalikan kepada Kepala Loka POM atau pegawai yang ditunjuk;

8.2.4.3. Mencatat surat masuk yang diterima dicatat di buku agenda. Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;

8.2.4.4. Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut);

8.2.4.5. Mencatat *e-mail* ke dalam pencatatan yang ditentukan;

8.2.4.6. Pendistribusian

8.2.4.6.1. Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk;

8.2.4.6.2. Untuk menjaga keaslian surat, penulisan disposisi dilaksanakan pada lembar disposisi. Penulisan disposisi pada surat hanya dibenarkan untuk hal-hal yang bersifat kebijakan dengan tetap memperhatikan keaslian fisik dan informasi;

8.2.4.6.3. Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda surat masuk.

8.2.4.7. Penanganan Surat Masuk

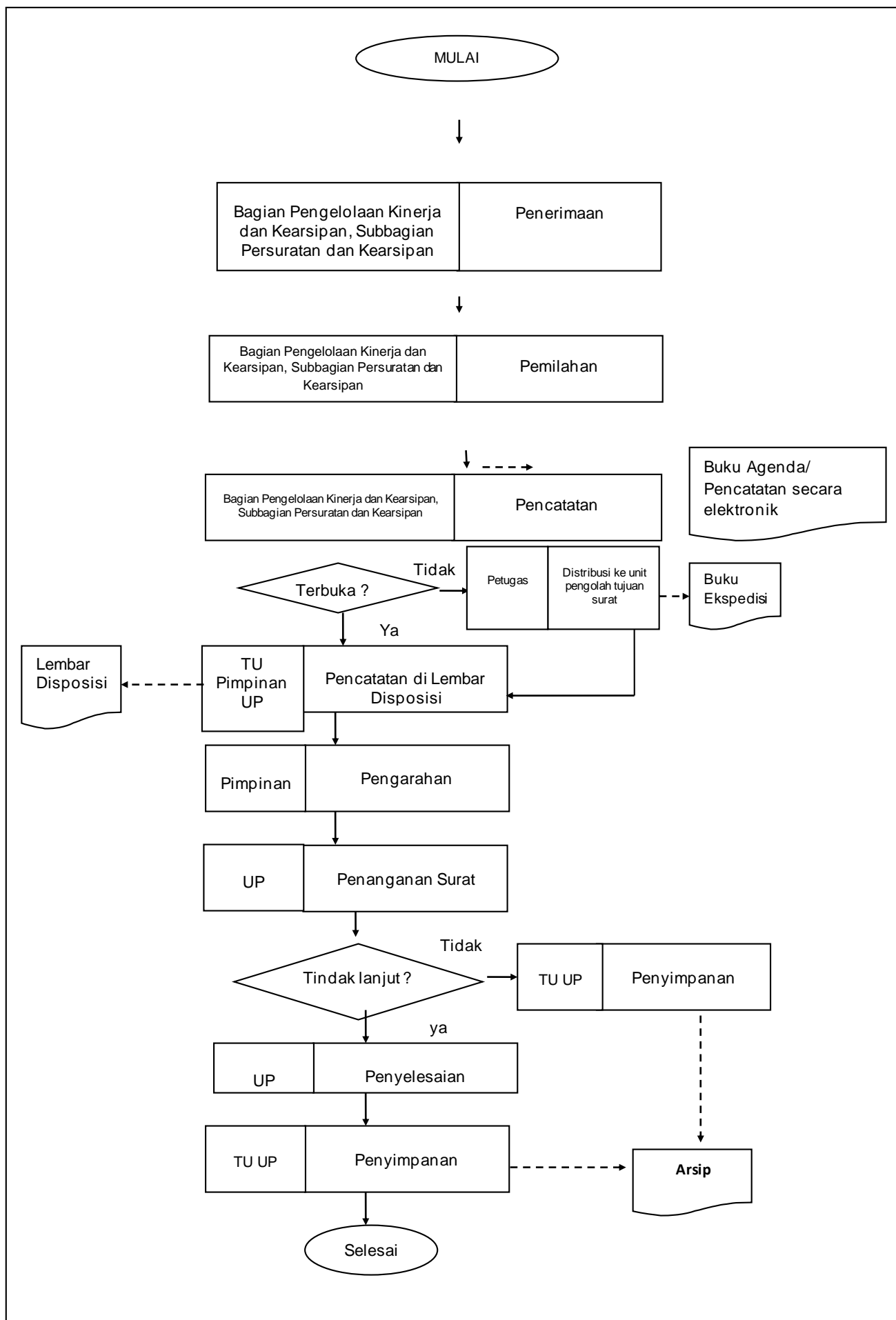
8.2.4.7.1. Tidak diperkenankan melakukan penggandaan surat;

8.2.4.7.2. Bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;

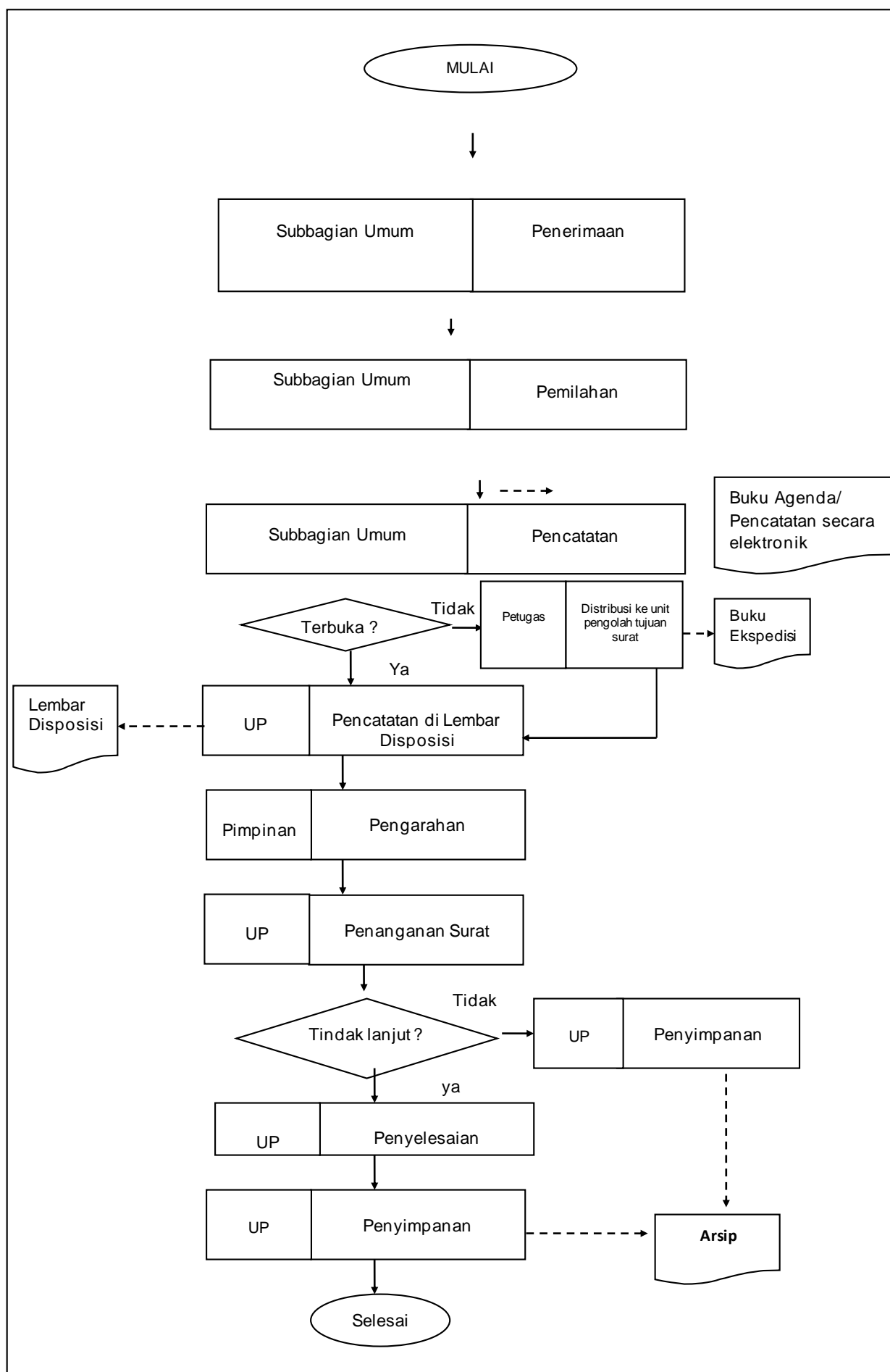
8.2.4.7.3. Bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;

8.2.4.7.4. Untuk memudahkan penemuan dan pengamanan surat maka harus mencantumkan kode klasifikasi subjek arsip dan indeks pada lembar disposisi.

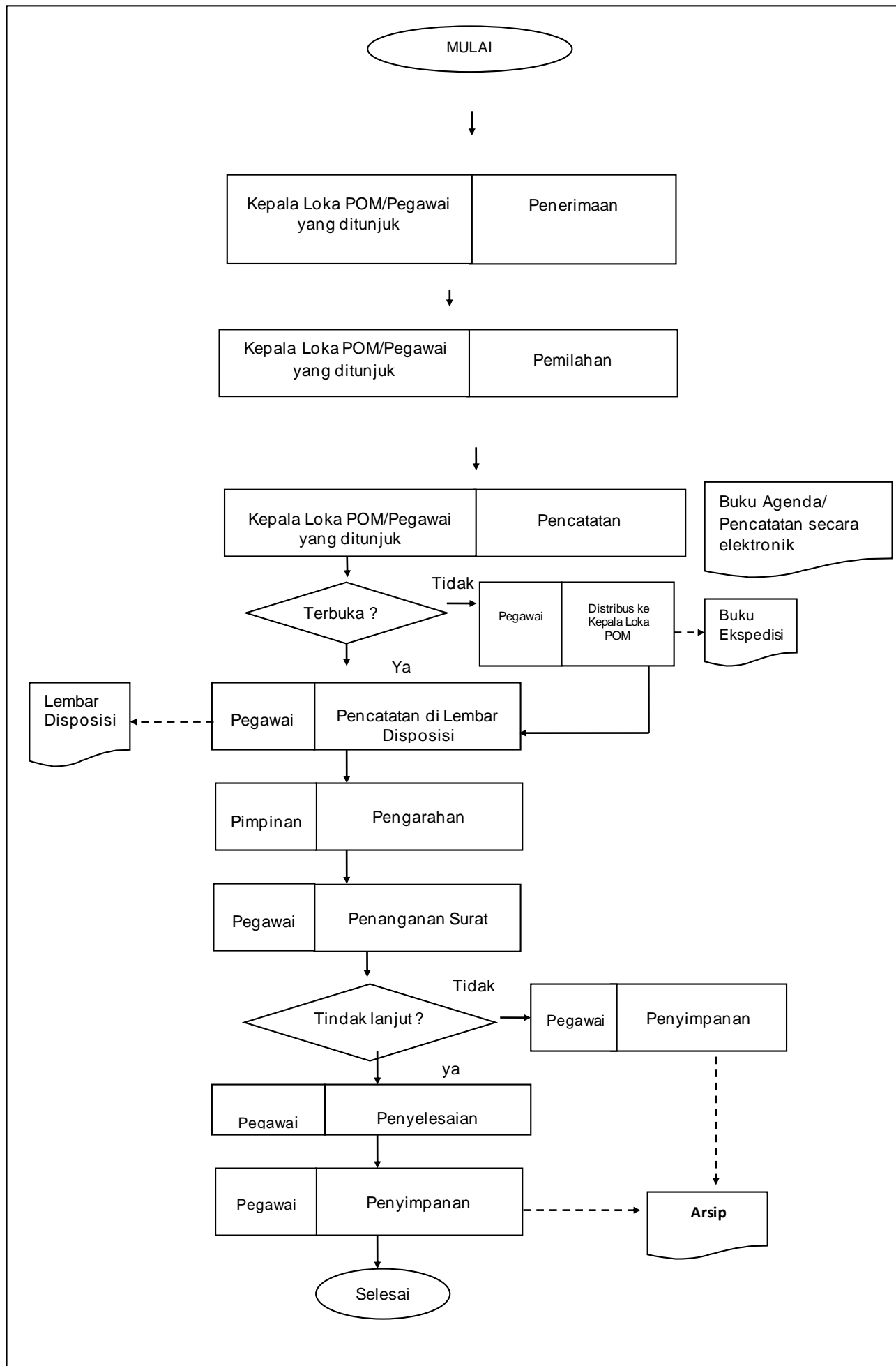
Bagan Alur Penanganan Surat Masuk di Badan Pengawas Obat dan Makanan



Bagan Alur Penanganan Surat Masuk di UPT Badan POM dengan Klasifikasi Balai Besar POM dan Balai POM



Bagan Alur Penanganan Surat Masuk di UPT Badan POM dengan Klasifikasi Loka POM



Anak Lampiran 1

Buku Agenda Surat Masuk

Tgl	No. Agenda	No dan Tanggal Surat Masuk	Lampiran	Alamat Pengirim	Perihal/ Isi Surat	Tujuan Surat	Hub dengan Surat No	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian: Buku Agenda Surat Masuk

- 1 Tanggal : Menuliskan tanggal surat diterima/masuk
- 2 Nomor Agenda : Menuliskan nomor urut pencatatan
- 3 No dan Tanggal Surat Masuk : Menuliskan Nomor dan tanggal surat
- 4 Lampiran : Menuliskan ada tidaknya lampiran surat
- 5 Alamat Pengirim : Menuliskan asal surat
- 6 Perihal/Isi surat : Menuliskan perihal/isi surat
- 7 Tujuan Surat : Menuliskan alamat surat yang dituju
- 8 Hubungan dengan Surat Nomor : Menuliskan nomor surat apabila sebelumnya terdapat surat yang berhubungan
- 9 Ket. : Menuliskan data tambahan lain yang diperlukan

8.3. Penanganan Surat Keluar

8.3.1. Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

8.3.1.1. Penyusunan Konsep

Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya.

8.3.1.2. Pemeriksaan

Konsep surat diteliti oleh dua pejabat dibawah pejabat yang akan menandatangani.

8.3.1.3. Persetujuan

Pejabat pemeriksa mengkonsultasikan kepada pejabat penandatangan untuk memperoleh persetujuan. Apabila konsep surat disetujui oleh pimpinan yang akan menandatangani, maka 2 (dua) pimpinan tersebut membubuhkan paraf.

8.3.1.3.1. Paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatangan surat dinas berada disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan;

8.3.1.3.2. Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan surat dinas berada disebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.

8.3.1.4. Penandatanganan surat

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki proses selanjutnya adalah pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani, dan penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan.

8.3.1.5. Penomoran

Penomoran sesuai dengan ketentuan Penomoran Naskah Dinas

8.3.1.6. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar.

8.3.1.7. Penggandaan

Untuk surat yang perlu penggandaan dilakukan penggandaan terlebih dahulu sebelum pembubuhan cap. Jumlah penggandaan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi)

8.3.1.8. Pembubuhan Cap

Setelah dilakukan penandatanganan segera dibubuhkan cap dinas. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli.

8.3.1.9. Pengiriman Surat Keluar

Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.

8.3.1.9.1. Pada sampul yang tingkat keamanannya Biasa-Terbuka (B), Terbatas (T) Rahasia (R), dan Sangat Rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor dinas surat, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian surat (kilat/segera/sangat segera/ biasa);

8.3.1.9.2. Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam

sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

8.3.1.9.3. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman sendiri.

8.3.1.10. Pengarsipan surat pertinggal

Semua arsip surat keluar (pertinggal) disimpan oleh unit Tata Usaha di unit pengolah dan /unit Kesekretariatan Pimpinan.

8.3.1.11. Pengiriman Surat Keluar

8.3.1.11.1. Setiap pengiriman surat dilakukan oleh unit kearsipan;

8.3.1.11.2. Setiap penyerahan surat dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan menggunakan buku agenda surat keluar sebagai bukti penerimaan;

8.3.1.11.3. Bila pengiriman surat dilakukan oleh unit pengolah dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, maka unit pengolah harus memberitahukan ke unit kearsipan dengan bukti penerimaan antara lain surat-surat yang melalui kilat khusus, tercatat, dan ekspedisi swasta;

8.3.1.12. Penyampaian surat rahasia/terbatas dari unit pengolah ke unit kearsipan harus dalam amplop tertutup bertanda rahasia atau terbatas.

8.3.1.13. Pengiriman Surat melalui Faksimili

Pengiriman surat melalui faksimili dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

8.3.1.13.1. Penyampaiannya sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;

8.3.1.13.2. Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

8.3.1.13.3. Bagi unit pengolah yang memiliki sarana faksimil harus mencatat ke dalam buku pengirim faksimili;

8.3.1.13.4. Setelah surat dikirim melalui faksimil, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.

8.3.1.14. Pengiriman Surat melalui *E-mail*

Pengirim email dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

8.3.1.14.1. Penyampaiannya sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;

8.3.1.14.2. Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

8.3.1.14.3. Setelah surat dikirim melalui *e-mail*, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.

8.3.2. Penanganan Surat Keluar di Lingkungan UPT Badan POM dengan Klasifikasi Balai Besar POM dan Balai POM

8.3.2.1. Penyusunan Konsep

Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya.

8.3.2.2. Pemeriksaan

Konsep surat diteliti oleh dua pejabat dibawah pejabat yang akan menandatangani.

8.3.2.3. Persetujuan

Pejabat pemeriksa mengkonsultasikan kepada pejabat penandatanganan untuk memperoleh persetujuan. Apabila konsep surat disetujui oleh pimpinan yang akan menandatangani, maka 2 (dua) pimpinan tersebut membubuhkan paraf.

8.3.2.4. Paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan surat dinas berada disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan;

8.3.2.5. Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan surat dinas berada disebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.

8.3.2.6. Penandatanganan surat

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki proses selanjutnya adalah pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani, dan penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan.

8.3.2.7. Penomoran

Penomoran sesuai dengan ketentuan Penomoran Naskah Dinas

8.3.2.8. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar.

8.3.2.9. Penggandaan

Untuk surat yang perlu penggandaan dilakukan penggandaan terlebih dahulu sebelum pembubuhan cap. Jumlah penggandaan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).

8.3.2.10. Pembubuhan Cap

Setelah dilakukan penandatanganan segera dibubuhkan cap dinas. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli.

8.3.2.11. Pengiriman Surat Keluar

Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.

8.3.2.11.1. Pada sampul yang tingkat keamanannya Biasa-Terbuka (B), Terbatas (T) Rahasia (R), dicantumkan alamat lengkap, nomor dinas surat, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian surat (kilat/segera/sangat segera/ biasa);

8.3.2.11.2. Pada sampul surat yang tingkat keamanannya R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

8.3.2.11.3. semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman sendiri.

8.3.2.12. Pengarsipan surat pertinggal

Semua arsip surat keluar (pertinggal) disimpan oleh unit pengolah.

8.3.2.13. Pengiriman Surat Keluar

8.3.2.13.1. Setiap pengiriman surat dilakukan oleh unit kearsipan;

8.3.2.13.2. Setiap penyerahan surat dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan menggunakan buku agenda surat keluar sebagai bukti penerimaan;

8.3.2.13.3. Bila pengiriman surat dilakukan oleh unit pengolah dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, maka unit pengolah harus memberitahukan ke unit kearsipan dengan bukti penerimaan antara lain surat-surat yang melalui kilat khusus, tercatat, dan ekspedisi swasta;

8.3.2.13.4. Penyampaian surat rahasia/terbatas dari unit pengolah ke unit kearsipan harus dalam amplop tertutup bertanda rahasia atau terbatas.

8.3.2.14. Pengiriman Surat melalui Faksimili

Pengiriman surat melalui faksimili dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

8.3.2.14.1. Penyampiannya sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;

8.3.2.14.2. Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

8.3.2.14.3. Bagi unit pengolah yang memiliki sarana faksimil harus mencatat ke dalam buku pengirim faksimili;

8.3.2.14.4. Setelah surat dikirim melalui faksimil, maka surat asli tetap

dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.

8.3.2.15. Pengiriman Surat melalui *E-mail*

Pengirim email dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

8.3.2.15.1. Penyampaiannya sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;

8.3.2.15.2. Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

8.3.2.15.3. Setelah surat dikirim melalui *e-mail*, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.

8.3.3. Penanganan Surat Keluar di UPT Badan POM dengan Klasifikasi Loka POM

8.3.3.1. Penyusunan Konsep

Penyusunan konsep dilakukan oleh Kepala Loka POM/ pegawai yang membidangi.

8.3.3.2. Pemeriksaan

Jika konsep surat dibuat oleh pegawai yang membidangi maka diteliti oleh Kepala Loka POM yang akan menandatangani.

8.3.3.3. Persetujuan

Apabila konsep surat disetujui oleh Kepala Loka POM maka pegawai yg membidangi tersebut membubuhkan paraf. disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan;

8.3.3.4. Penandatanganan surat

Setelah surat dinas diparaf oleh pegawai yang membidangi dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki proses selanjutnya adalah pengajuan kepada Kepala Loka POM, dan penandatanganan oleh Kepala Loka POM.

- 8.3.3.5. Penomoran
Penomoran sesuai dengan ketentuan Penomoran Naskah Dinas.
- 8.3.3.6. Pencatatan
Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar.
- 8.3.3.7. Penggandaan
Untuk surat yang perlu penggandaan dilakukan penggandaan terlebih dahulu sebelum pembubuhan cap. Jumlah penggandaan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 8.3.3.8. Pembubuhan Cap
Setelah dilakukan penandatanganan segera dibubuhkan cap dinas. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli.
- 8.3.3.9. Pengiriman Surat Keluar
Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
 - 8.3.3.9.1. Pada sampul yang tingkat keamanannya Biasa-Terbuka (B), Terbatas (T) Rahasia (R), dicantumkan alamat lengkap, nomor dinas surat, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian surat (kilat/segera/sangat segera/ biasa);
 - 8.3.3.9.2. Pada sampul surat yang tingkat keamanannya R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
 - 8.3.3.9.3. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar sebagai bukti

pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman sendiri.

8.3.3.10. Pengarsipan surat pertinggal

Semua arsip surat keluar (pertinggal) disimpan pada Kepala Loka POM

8.3.3.11. Pengiriman Surat Keluar

8.3.3.11.1. Setiap pengiriman surat dilakukan oleh Kepala Loka POM/pegawai yang ditunjuk;

8.3.3.11.2. Setiap penyerahan surat dengan menggunakan buku agenda surat keluar sebagai bukti penerimaan;

8.3.3.11.3. Pengiriman surat dilakukan dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas disertai dengan bukti penerimaan antara lain surat-surat yang melalui kilat khusus, tercatat, dan ekspedisi swasta;

8.3.3.11.4. Penyampaian surat harus dalam amplop tertutup

8.3.3.12. Pengiriman Surat melalui Faksimili

Pengiriman surat melalui faksimili dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

8.3.3.12.1. Penyampiannya sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;

8.3.3.12.2. Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

8.3.3.12.3. Mencatat ke dalam buku pengirim faksimili;

8.3.3.12.4. Setelah surat dikirim melalui faksimil, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.

8.3.3.13. Pengiriman Surat melalui *E-mail*

Pengirim email dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

8.3.3.13.1. Penyampaiannya sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;

8.3.3.13.2. Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

8.3.3.13.3. Setelah surat dikirim melalui *e-mail*, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.

Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Tgl. Penerimaan	Nomor dan Tgl. Surat	Unit Pengolah	Isi Ringkas	Tujuan	Tembusan	Tgl, Nama & Paraf Penerima di Unit Kearsipan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat

Kolom (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat

Kolom (3) diisi dengan nomor dan tanggal surat

Kolom (4) diisi dengan asal unit pengolah yang mengeluarkan surat

Kolom (5) diisi dengan ringkasan isi surat

Kolom (6) diisi dengan tujuan surat

Kolom (7) diisi dengan nama pejabat/jabatan unit pengolah yang memperoleh tembusan

Kolom (8) diisi dengan tanggal, nama dan paraf penerima surat di Unit Kearsipan

C. IMPLEMENTASI SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAAD)

1. Tujuan

- 1.1. Dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam rangka pelayanan informasi publik menyangkut menerapkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- 1.2. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
- 1.3. Mengatur akses informasi arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Ruang Lingkup

2. 1. Unit Pengolah;
2. 2. Unit Kearsipan.

3. Definisi

3. 1. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan;
3. 2. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip;
3. 3. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya;
3. 4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;

3. 5. Publik adalah warga Negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis;
3. 6. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat didalamnya diketahui pihak yang tidak berhak.

4. Tanggung Jawab

- 4.1. Unit Kearsipan sebagai penentu klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 4.2. Unit Pengolah sebagai verifikator penentuan hak akses.

5. Dasar Hukum dan Referensi

- 5.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5.3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 5.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 5.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
- 5.7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara.

6. Prosedur Kerja

6.1. Unit Pengolah

- 6.1.1. Melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 6.1.2. Hasil dari proses pemberkasan arsip aktif adalah daftar berkas dan daftar isi berkas dengan menambahkan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 6.1.3. Mengolah daftar arsip aktif menjadi informasi;
- 6.1.4. Menyajikan informasi arsip aktif harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 6.1.5. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

6.2. Unit Kearsipan

- 6.2.1. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
- 6.2.2. Menata arsip inaktif melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- 6.2.3. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi;
- 6.2.4. Menyajikan informasi arsip inaktif harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 6.2.5. Menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*:
 - 6.2.5.1. Tingkat Klasifikasi
 - 6.2.5.1.1. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat

membahayakan kelangsungan hidup negara dan organisasi;

6.2.5.1.2. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan kerugian organisasi;

6.2.5.1.3. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya operasional organisasi;

6.2.5.1.4. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

6.2.5.2. Penentuan Pengguna Yang Berhak

6.2.5.2.1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal Badan Pengawas Obat dan Makanan

a. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

b. Sekretaris Utama, Deputi dan Inspektur Utama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk yang terdapat pada Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dan yang satu

tingkat dengan unit di luar unit pengolahnya, kecuali telah mendapatkan izin.

- c. Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, dan Kepala Balai Besar POM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk arsip yang terdapat pada pejabat di atasnya dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit pengolah kecuali telah mendapatkan izin.
- d. Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Subdirektorat serta Kepala Balai POM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh akses yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pejabat di atasnya kecuali telah mendapatkan izin.
- e. Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Subbidang serta Kepala Loka POM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh akses yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat

klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pejabat di atasnya kecuali telah mendapatkan ijin.

- f. Inspektorat Utama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta dokumen dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, setelah mendapatkan ijin dari Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

6.2.5.2.2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal organisasi.

- 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
- 2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), setelah

mendapatkan ijin dari Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, missal Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), setelah mendapatkan ijin dari Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis.

Lampiran 1

Pengguna Yang Berhak Atas Akses Arsip Dinamis

No	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan	Sekretaris Utama, Deputi, Inspektur Utama	Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur, Kepala Balai Besar POM	Pengawas Internal	Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang	Penegak Hukum, Pengawas Eksternal	Publik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√	√	√
2	Terbatas	√	√	√	√	-	√	-
3	Rahasia	√	√	-	√	-	√	-
4	Sangat Rahasia	√	-	-	√	-	√	-

Lampiran 2

Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
Arsip Dinamis

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses		Pertimbangan	Unit Pengolah
				Internal	Eksternal		
1	2	3	4	5		6	7

Petunjuk Pengisian:

- (1) No : Menuliskan nomor urut arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Menuliskan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan
- (3) Jenis Arsip : Menuliskan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip
- (4) Klasifikasi Keamanan : Menuliskan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka
- (5) Hak Akses : Menuliskan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri dokumen yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka
- (6) Dasar Pertimbangan : Menuliskan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas
- (7) Unit Pengolah : Menuliskan unit pengolah yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas

6.3. Layanan Informasi Arsip

- Fungsi umum dari layanan informasi arsip adalah mempertemukan antara pengguna dengan sumber informasi.
- Proses layanan harus dimulai dengan komunikasi yang jelas antara pengguna dan petugas dengan pendekatan:
 - a. Kondisi akses serta pembatasan terhadap arsip tertentu;
 - b. Kemampuan untuk memenuhi suatu arsip yang tepat ketika arsip itu dibutuhkan;
 - c. Kemampuan untuk menyediakan satu *item* khusus dari informasi yang dibutuhkan oleh pengguna atau tersedianya satu atau lebih arsip yang meliputi sebagian atau keseluruhan dari informasi yang dibutuhkan;
 - d. Kemampuan untuk menentukan bentuk dan jenis batasan:
 - 1) Alasan keamanan nasional (*national security and public order*) termasuk didalamnya *time limit* (kategori rahasia);
 - 2) Kepentingan hukum atau pengadilan (*interest of justice*);
 - 3) Nama baik perseorangan (*personal privacy* atau *private citizen*).
 - e. Mengatur penyimpanan arsip dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip sesuai dengan klasifikasi dengan memperhatikan media arsip;
 - f. Mengatur pemberian layanan fisik dan informasi arsip sesuai dengan tingkat klasifikasinya, contoh untuk Biasa/Terbuka tidak ada prosedur khusus, sedangkan untuk klasifikasi Terbatas dengan menggunakan amplop segel atau pengamanan khusus seperti password jika merupakan pesan elektronik. Pemberian layanan fisik dan informasi arsip sesuai dengan klasifikasinya dapat dilakukan kepada pihak eskternal melalui Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi (PPID) maupun pihak internal di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- g. Mengatur penerimaan dan pengembalian arsip serta menjaga keamanan fisik dan informasi arsip;

D. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. Tujuan

- 1.1. Mengetahui jenis-jenis arsip vital milik Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 1.2. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti pertanggungjawaban kegiatan dan aset Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 1.3. Menjamin kontinuitas kegiatan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Pengolah;
- 2.2. Unit Kearsipan;
- 2.3. Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.

3. Definisi

- 3.1. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- 3.2. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
- 3.3. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah yang diatur melalui prosedur;

- 3.4. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
- 3.5. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan/evakuasi arsip vital ke tempat yang lebih baik;
- 3.6. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
- 3.7. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya;
- 3.8. *Dispersal* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
- 3.9. Penyimpanan Khusus/ *Vaulting* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
- 3.10. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 3.11. *Save Deposit Boxes* adalah jasa yang diberikan oleh bank berbentuk kotak dengan ukuran tertentu yang disewakan untuk menyimpan dokumen-dokumen atau benda berharga;
- 3.12. *Pocket Files* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar. sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
- 3.13. *Vaults* adalah sarana untuk menyimpan arsip pada tempat atau sarana khusus.

4. Peralatan dan bahan

- 4.1. Alat tulis kantor;
- 4.2. *Vaults*;
- 4.3. *Safe-deposit boxes*.

5. Acuan Referensi

- 5.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara;
- 5.4. ISO 15489 tentang *Records Management*.

6. Prosedur Kerja

6.1. Membentuk Tim Kerja

Membentuk tim kerja yang akan melakukan program arsip vital yang beranggotakan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II, Biro Hukum dan Organisasi, Inspektorat Utama serta unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

6.2. Melakukan Identifikasi Arsip Vital

6.2.1. Analisis Organisasi

Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip vital, dilakukan dengan:

- 6.2.1.1. Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 6.2.1.2. Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 6.2.1.3. Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;

6.2.1.4. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital.

6.2.2. Melakukan Pendataan

Mendata jenis arsip di unit pengolah yang merupakan arsip vital:

6.2.2.1. Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;

6.2.2.2. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit pengolah yang potensial memiliki arsip vital;

6.2.2.3. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang organisasi pencipta arsip dan unit pengolah, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi (Formulir 1).

6.2.3. Mengolah Hasil Pendataan

Tim mengolah hasil pendataan arsip vital dari unit pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko (Formulir 2), yaitu:

6.2.3.1. Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a. Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- b. Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau lembaga?
- c. Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/lembagaseandainya

hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

6.2.3.2. Melakukan Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit pengolah yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a. Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh lembaga?
- b. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh lembaga?
- c. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital?
- d. Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak adanya arsip yang diperlukan?

6.2.4. Menentukan Arsip Vital

Tim menentukan jenis-jenis arsip vital Badan Pengawas Obat dan Makanan. Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis arsip vital di Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Contoh jenis Arsip vital

- Arsip Aset (misal: administrasi tanah-tanah, sertifikat tanah);
- Bukti Pembebasan Lahan;
- Gambar Lahan;
- *Master Plan*;
- Gambar Teknik Bangunan/Mesin;
- Master Database;
- Personal File;
- Perjanjian Kerja Sama atau MoU;
- dan lain-lain.

6.2.5. Menyusun Daftar Arsip Vital

Setelah menentukan jenis-jenis Arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada Badan Pengawas Obat dan Makanan ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (lihat Formulir 3).

6.3. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Tahapan pengelolaan arsip vital

6.3.1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan Daftar Arsip Vital.

6.3.2. Penataan Arsip Vital

Tahapan penataan arsip vital:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata. Berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik arsip;

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, dan subyek/masalah;

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan arsip, misal arsip pada *pocket file* maka label dicantumkan pada bagian depan *pocket files* sedangkan untuk video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan, dsb;
- 2) Penempatan arsip yaitu kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsipnya.

6.4. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

6.4.1. Melindungi arsip vital, dengan menggunakan metode:

6.4.1.1. Duplikasi dan *Dispersal*

Melindungi arsip dengan menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Metode duplikasi dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk *CD ROM*.

6.4.1.2. Dengan Peralatan Khusus

Melindungi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti: *vaults*, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box*, dsb.

6.4.1.3. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak/pemusnah arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti:
 - 1) Pengaturan akses;
 - 2) Penggunaan alarm untuk mengamankan arsip dari pencurian, sabotase, penyadapan, dll;
 - 3) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - 4) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
 - 5) Penggunaan ruangan tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran dan alarm.
- b. Pengamanan Informasi Arsip , berupa :
 - 1) Menjamin arsip digunakan hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - 2) Memberi kode rahasia pada arsip vital;
 - 3) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

6.5. Prosedur Penyelamatan Arsip

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir, dilakukan dengan cara:

- 6.5.1. Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat aman. Arsip yang terkena bencana/musibah sebelumnya harus dibungkus dan diikat/dikemas supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- 6.5.2. Pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan alkohol/thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- 6.5.3. Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;

- 6.5.4. Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Arsip tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - 6.5.5. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - 6.5.6. Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - 6.5.7. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara disertai dokumentasi. Untuk penyelamatan arsip akibat bencana atau musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.
- 6.6. Prosedur Penyimpanan Kembali Arsip Vital
- 6.6.1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan penyimpanan dibersihkan terlebih dahulu;
 - 6.6.2. Penempatan kembali peralatan arsip vital;
 - 6.6.3. Penempatan kembali arsip vital; dan
 - 6.6.4. Arsip vital dengan media elektronik dalam bentuk disket, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- 6.7. Menyimpan Arsip Vital
- 6.7.1. Instansi dapat memilih cara menyimpan arsip vital yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi. Penyimpanan arsip vital dapat dengan penyimpanan *on site* atau penyimpanan *off site*. Namun sesuai dengan kebijakan maka lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan secara *on site* yaitu penyimpanan pada ruang tertentu di dalam lingkungan pencipta arsip.
 - 6.7.2. Arsip vital dapat disimpan kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

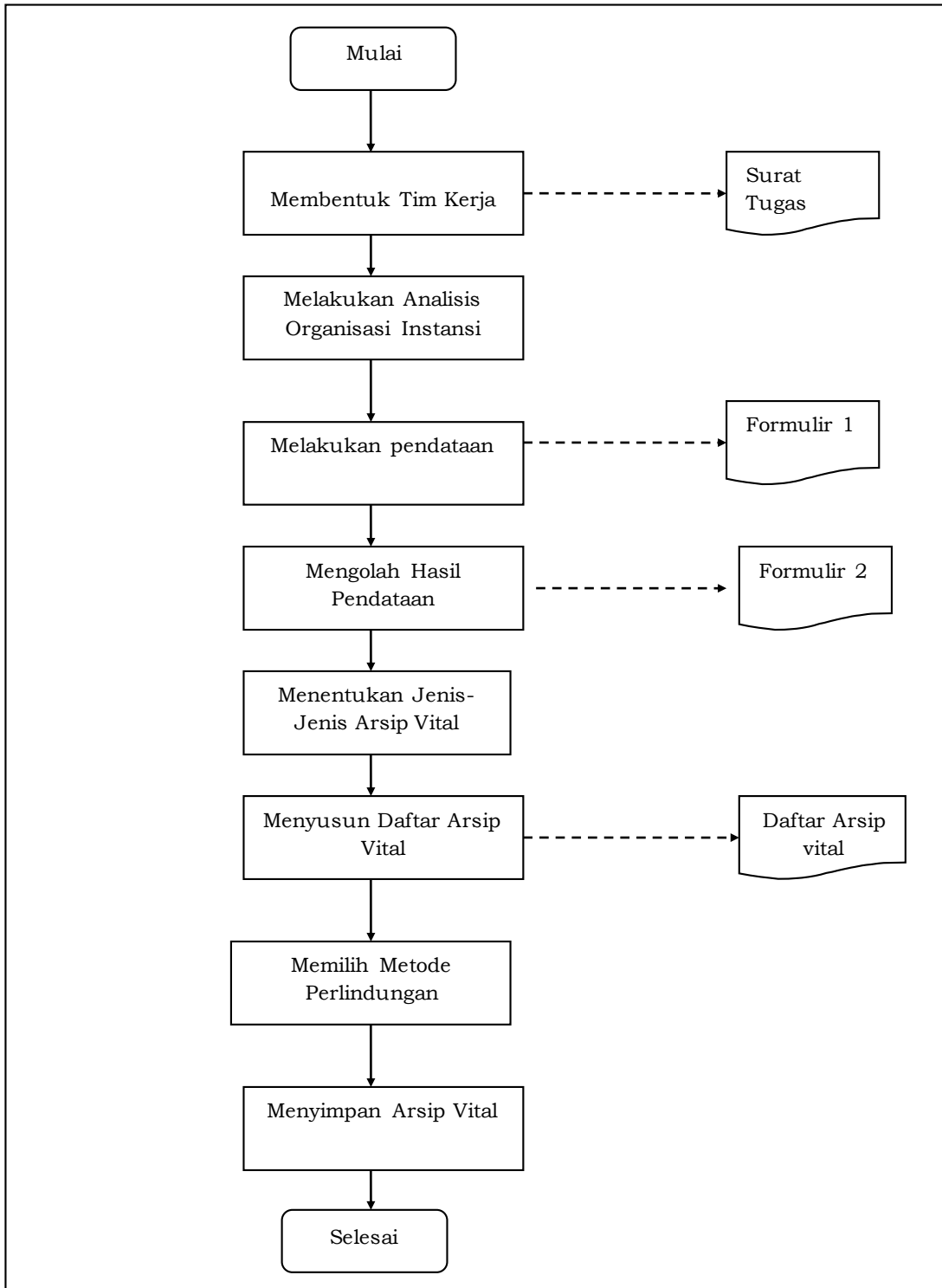
- a. Ruang penyimpanan tidak memadai (tidak cukup, potensi rusak atau hilang);
- b. Berbentuk buku jilid dan dan gambar teknik serta sudah inaktif;
- c. Pihak ketiga dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital dari bahaya kehilangan, kerusakan dan kebocoran informasi.

6.8. Peminjaman Arsip Vital

- 6.8.1. Mengajukan permohonan peminjaman arsip vital;
- 6.8.2. Permohonan peminjaman arsip vital harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit pengolah;
- 6.8.3. Peminjaman jenis arsip tertentu seperti arsip aset untuk pembuktian di pengadilan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah, Biro Hukum dan Organisasi serta Inspektorat Utama;
- 6.8.4. Mencari arsip vital yang akan dipinjam dengan melakukan entri data peminjaman;
- 6.8.5. Menemukan arsip vital yang akan dipinjam;
- 6.8.6. Memeriksa terlebih dahulu kondisi dan jumlah arsip vital;
- 6.8.7. Pengambilan arsip vital dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau *out indicator* pada tempat arsip aktif yang diambil;
- 6.8.8. Mencatat dalam form peminjaman arsip vital;
- 6.8.9. Menyerahkan arsip vital sesuai yang diinginkan serta memintakan paraf peminjaman arsip;
- 6.8.10. Jangka waktu peminjaman arsip vital adalah 5 (lima) hari kerja, apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
- 6.8.11. Arsiparis, staf atau pelaksana pengelola arsip vital wajib mengingatkan pegawai atau unit pengolah peminjam arsip satu hari sebelum batas waktu peminjaman berakhir;

- 6.8.12. Unit pengolah pemilik arsip vital non aset berwenang menegur pegawai atau unit pengolah peminjam arsip apabila belum atau tidak mengembalikan arsip vital yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman;
- 6.8.13. Arsip vital yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
- 6.8.14. Arsip vital yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
- 6.8.15. Arsip vital yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan tanda keluar / *out indicator*;
- 6.8.16. Apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam arsip vital harus membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusak arsip.

BAGAN ALUR PROGRAM ARSIP VITAL



Formulir 1

PENDATAAN ARSIP VITAL	
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN	
Unit Pengolah	:
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nilai guna	a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Formulir 2

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Pengolah :
Jenis/Seri Arsip:

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: <ul style="list-style-type: none">- Bukti kepemilikan/kekayaan- Melindungi kepentingan lembaga- Melindungi kepentingan/hak karyawan- Melindungi kepentingan/hak pemegang saham- Melindungi kepentingan/hak klien- Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum		
2	<ul style="list-style-type: none">- Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah Analisis Risiko: <ul style="list-style-type: none">- Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi- Jika hilang memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi- Jika hilang, waktu produktif hilang- Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang- Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar		

NB: Satu formulir untuk satu jenis Arsip

Berilah tanda silang (x)sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai

Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip kedalam Arsip Vital

Formulir 3

DAFTAR ARSIP VITAL

No	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- (3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah asal arsip vital
- (4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- (5) Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- (6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misalnya: 1 berkas
- (7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- (8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- (9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan
- (10) Ket. : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

E. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Tujuan

- 1.1 Pedoman identifikasi Arsip Terjaga;
- 1.2 Pedoman pembuatan daftar dan pemberkasan Arsip Terjaga;
- 1.3 Pedoman pelaporan Arsip Terjaga;
- 1.4 Pedoman penyerahan Salinan autentik ke Arsip Nasional Republik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Unit Kearsipan : Unit Kearsipan I;
- 2.2 Unit Pengolah di Pusat dan UPT.

3. Jenis dan kategori Arsip Terjaga

- 3.1 Arsip Kependudukan, meliputi :
 - 3.1.1 Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - 3.1.2 Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - 3.1.3 Arsip tentang penetapan administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
 - 3.1.4 Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- 3.2 Arsip Kewilayahan, meliputi :
 - 3.2.1 Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI
 - 3.2.2 Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 - 3.2.3 Arsip tentang batas perairan Indonesia;
 - 3.2.4 Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
- 3.3 Arsip Kepulauan, meliputi :
 - 3.3.1 Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - 3.3.2 Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - 3.3.3 arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;

3.3.4 Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.

3.4 Arsip Perbatasan, meliputi :

3.4.1 Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;

3.4.2 Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut territorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ ZEE*) dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

3.5 Arsip Perjanjian Internasional, meliputi :

3.5.1 Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;

3.5.2 arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;

3.5.3 arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;

3.5.4 Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;

3.5.5 Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

3.6 Arsip Kontrak Karya, meliputi :

3.6.1 Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;

3.6.2 Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;

3.6.3 Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi;

- 3.6.4 Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- 3.7 Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi :
 - 3.7.1 Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
 - 3.7.2 Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
 - 3.7.3 Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
 - 3.7.4 Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
 - 3.7.5 Arsip tentang operasi militer;
 - 3.7.6 Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - 3.7.7 Arsip tentang pengembangan sarana alat utama system pertahanan (alutsista);
 - 3.7.8 Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 - 3.7.9 Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - 3.7.10 Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
 - 3.7.11 Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

4. Identifikasi Arsip Terjaga

Identifikasi arsip terjaga dilakukan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga;

Formulir 1

Daftar identifikasi Arsip Terjaga :

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip
- (3) Dasar pertimbangan : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/ lembaga
- (4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- (5) Unit Pengolah : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, keselamatan fisik dan informasi arsip
- (6) Penanggung Jawab : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga
- (7) Keterangan : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan

4.1. Identifikasi dilakukan melalui kegiatan :

4.1.1. Analisis fungsi organisasi

Dilakukan dalam menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

4.1.2. Pendataan arsip

mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga melalui formulir pendataan arsip.

Formulir 2

Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	.....	(1)	.....
Unit Kerja	:	.....	(2)	.....
Jenis/ Seri Arsip	:	.....	(3)	.....
Media Simpan	:	.....	(4)	.....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)	.....
Volume	:	.....	(6)	.....
Kurun Waktu	:	.....	(7)	.....
Retensi	:	.....	(8)	.....
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)	.....
Kondisi Arsip	:	.....	(10)	.....
Nama Pendataan	:	.....	(11)	.....
Waktu Pendataan	:	.....	(12)	.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Instansi : diisi dengan nama instansi
- (2) Unit kerja : diisi dengan nama unit kerja
- (3) Jenis/ Seri Arsip : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
- (4) Media Simpan : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital
- (5) Klasifikasi Keamanan dan Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (6) Volume : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya
- (7) Kurun Waktu : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta
- (8) Retensi : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah
- (9) Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi)
- (10) Kondisi Arsip : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
- (11) Nama Pendataan : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga
- (12) Waktu Pendataan : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

4.1.3. Pengolahan data

Pengolahan data menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.

- a. analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan :
 - 1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis;
 - 2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari
- b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain
 - 1) Kerugian materiil; dan
 - 2) Kerugian immaterial.

5. Pemberkasan

- 5.1 Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- 5.2 Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- 5.3 Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- 5.4 Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- 5.5 Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang,

lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

- 5.6 Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
- 5.7 Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Berkas Perjanjian Internasional antara Indonesia dengan Amerika dalam bidang pengawasan Obat dan Makanan

Kodenya :	Primer	: KS (Kerjasama)
	Sekunder	: KS.02 (Kerja Sama Luar Negeri)
	Tersier	: KS.02.01 (Bilateral)
	Indeksnya	: KS.02.01 (Bilateral tahun)

- 5.8 Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama;
- 5.9 Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- 5.10 Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab* folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab* folder di mana berkas surat akan disimpan.

5.11 Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataa.

6. Pelaporan

6.1 Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga yang terdiri atas daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh daftar berkas :

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut
- (2) Nomor Berkas : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga
- (3) Unit Pengolah : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga
- (4) Uraian Informasi Berkas : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga
- (5) Kurun Waktu : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta
- (6) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga
- (7) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

No.	Nomor Berkas	Nomor <i>Item</i> Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut
- (2) Nomor Berkas : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga
- (3) Nomor *Item* Arsip : diisi dengan nomor *item* arsip
- (4) Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga
- (5) Tanggal : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta
- (6) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam
- (7) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

6.2 Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

6.3 Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

- a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
- b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

7. Penyerahan

- 7.1 Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- 7.2 Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga sebagaimana conoth terlampir;
- 7.3 Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- 7.4 Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;

Contoh :

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP

TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
tahun, bertempat di, kami yang
bertanda tangan di bawah ini:

1 Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,
yang

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga
seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir
untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan
yang berlaku.

..... (tempat), (tanggal)

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

Ttd.

Nama jelas

Ttd.

Nama jelas

F. PENGELOLAAN RECORDS CENTER

1. Tujuan

- 1.1. Pedoman pengelolaan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*);
- 1.2. Penyimpanan pengelolaan arsip inaktif dalam satu lokasi/gedung;
- 1.3. Sarana penyediaan akses dan layanan arsip inaktif;
- 1.4. Pendencygunaan arsip inaktif sebagai referensi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Kearsipan
 - 2.1.1. Unit Kearsipan I;
 - 2.1.2. Unit Kearsipan II;
 - 2.1.3. Unit Kearsipan III;
- 2.2. Unit Pengolah.

3. Definisi

- 3.1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- 3.2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 3.3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 3.4. Hygrometer adalah alat yang digunakan untuk mengukur kandungan air pada ruang penyimpanan arsip;
- 3.5. Kelembaban Relatif/Relative Humidity (RH) adalah kandungan air dalam atmosfer pada ruang penyimpanan arsip yang dinyatakan dalam prosentase;
- 3.6. Meter Linear (M1) adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (seret ke samping) dalam meter.
- 3.7. Suhu adalah temperatur udara pada ruangan penyimpanan arsip yang dinyatakan dengan satuan derajat Celsius;
- 3.8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses

- penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- 3.9. Thermohyrometer adalah alat yang digunakan untuk mengukur kandungan suhu udara dan kelembaban pada suatu ruangan penyimpanan arsip;
 - 3.10. Sentral Arsip Inaktif/Records Center adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan arsip untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Badan POM;
 - 3.11. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan terdiri atas 2 (dua) jenjang yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II;
 - 3.12. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - 3.13. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
 - 3.14. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada Loka Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Rak Arsip
- 4.2. Boks Arsip
- 4.3. Thermometer
- 4.4. Hygrometer
- 4.5. Peralatan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
- 4.6. Fasilitas Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Penanggungjawab pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (untuk selanjutnya disebut Badan POM) adalah Unit Kearsipan I;
- 5.2. Penanggungjawab pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*) di UPT Badan POM adalah Unit Kearsipan II.

6. Acuan dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 6.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 6.3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
- 6.4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip;
- 6.5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip
- 6.6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- 6.7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- 6.8. ISO 15489 tentang *Records Management*.

7. Prinsip

- 7.1. **Effisien**
Effisien dimaksudkan bahwa pengelolaan arsip inaktif harus lebih efisien jika dibanding dengan pengelolaan arsip aktif. Hal ini karena penyimpanan arsip dilakukan secara sentralisasi sehingga lebih mudah dalam pengelolaan dan mengontrolnya dalam rangka menyelamatkan *corporate memory*.

7.2. Memadai/Ketercukupan

Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* harus mampu menampung volume arsip inaktif yang diciptakan lembaga.

7.3. Keamanan

Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* dapat menjamin keamanan arsip baik fisik maupun informasinya dari berbagai faktor perusak, ancaman pencurian dan kebocoran informasi arsip.

7.4. Aksesibilitas

Arsip inaktif yang disimpan harus dapat diakses secara cepat, tepat, aman, mudah dan murah.

8. Prosedur Kerja

8.1. Mempersiapkan Gedung Sentral Arsip Inaktif / *Records Center*

8.1.1. Lokasi

Lokasi gedung Sentral Arsip inaktif/ *Records Center* dengan ketentuan sebagai berikut:

8.1.1.1. Jauh dari potensi ancaman bencana alam (gempa bumi, tsunami);

8.1.1.2. Jauh dari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;

8.1.1.3. Jauh dari rawan banjir dan kebakaran;

8.1.1.4. Jauh dari yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;

8.1.1.5. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, dan mudah diakses.

8.1.2. Konstruksi dan Bahan Baku

8.1.2.1. Konstruksi gedung Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* dibuat kokoh, tahan terhadap gangguan cuaca, dan tidak mudah terbakar;

8.1.2.2. Menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;

8.1.2.3. Lantai disuntik dengan bahan anti rayap.

8.1.3. Tata Ruang

8.1.3.1. Ruang gedung Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center* sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Ruang transit;

b. Ruang penyimpanan arsip yang terdiri dari penyimpanan arsip inaktif tekstual dan arsip bentuk khusus (foto, film, video, kaset, CD, mikrofilm, peta dan gambar teknik)

c. Ruang pengolahan;

d. Ruang administrasi dan pelayanan arsip,

8.1.3.2. Tata ruang *Records Center* disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan lembaga namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana angka 8.1.3.1;

8.1.3.3. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan permanen berada di gedung Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*, maka ruang penyimpanan dirancang khusus, sehingga dapat tahan terhadap ancaman bencana, memiliki suhu dan kelembaban udara yang stabil;

8.1.3.4. Arsip inaktif lembaga yang memiliki bentuk khusus seperti : foto, film, video, rekaman suara, dan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan arsip vital dan permanen.

8.1.4. Ruang Transit

8.1.4.1. Ruang untuk penerimaan arsip inaktif yang baru diterima dari unit pengolah;

8.1.4.2. Ukuran ruangan disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan lembaga;

8.1.4.3. Ruang tersendiri/terpisah dengan ruang lain.

8.1.5. Ruang Penyimpanan

8.1.5.1. Beban Muatan

- a. Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungan satuan volume arsip adalah Meter Linear (M):
 - 1 M¹ arsip = 50 kg
 - 1 M³ arsip = 600 kg
 - 1 M³ arsip = 12 M¹
- b. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi;
- c. Berat beban rak compact shelving/roll o'pack 2.400 kg per meter persegi;
- d. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

8.1.5.2. Kapasitas

- a. Setiap 200 meter persegi ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linier arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*);
- b. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stack, rak bergerak*) dapat menyimpan 1.800 meter linier arsip.

8.1.5.3. Suhu dan Kelembaban

Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:

- a. pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;
- b. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar dengan cara membuat ventilasi udara yang cukup;
- c. menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 derajat celcius dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
- d. rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
- e. mencegah kebocoran;
- f. pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
- g. menjaga ruang lingkungan sekitarnya agar tetap bersih;
- h. tandai kondisi arsip dan peralatan yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan;
- i. ruangan yang memenuhi syarat untuk menyimpan arsip vital dan media non kertas, yakni jika dilengkapi dengan alat pendingin (AC), karena:
 - AC memungkinkan pertukaran dan kebersihan udara dengan sempurna.
 - AC dapat mengatur suhu dan tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama arsip.
- j. Di setiap ruangan penyimpanan perlu dipasang termometer dan *hygrometer*;
- k. Untuk menjaga sirkulasi dalam ruangan yang tidak terdapat AC, dilakukan dengan

membuka pintu/jendela ruangan pada waktu panas dan dipasang kipas angin untuk pertukaran udara.

TEMPERATUR SENTRAL ARSIP INAKTIF
(JANGKA SIMPAN KURANG DARI 30 TAHUN)

NO	JENIS ARSIP	SUHU	KELEMBABAN (% Relative Humadity)
1	Kertas	27 (plus minus 2 °C)	60 (plus minus 5%)
2	Foto hitam putih	20 (plus minus 2 °C)	50 (plus minus 5%)
3	Foto berwarna	20 (plus minus 2 °C)	50 (plus minus 5%)
4	Media Magnetik	20 (plus minus 2 °C)	55 (plus minus 5%)
5	Optical media (CD, Laser Disc)	20 (plus minus 2 °C)	55 (plus minus 5%)

TEMPERATUR SENTRAL ARSIP INAKTIF
(JANGKA SIMPAN DI ATAS DARI 30 TAHUN)

NO	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	SUHU	KELEMBABAN (% Relative Humadity)
1	Kertas	18 (plus minus 1 °C)	55 (plus minus 5%)
2	Foto hitam putih	12 (plus minus 1 °C)	35 (plus minus 5%)
3	Foto berwarna	5 (plus minus 1 °C)	35 (plus minus 5%)
4	Slide	18 (plus minus 1 °C)	55 (plus minus 5%)
5	Magnetik	18 (plus minus 1 °C)	40 (plus minus 5%)

8.1.5.4. Cahaya dan Penerangan

3.17. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras;

3.18. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip;

3.19. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari

8.1.6. Ruang Pengolahan

- 8.1.6.1. Ruang untuk pengolahan informasi arsip inaktif yang tersimpan di gedung Sentral Arsip Inaktif. Ukuran ruangan disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan lembaga;
- 8.1.6.2. Ruang pengolahan arsip inaktif jenis tekstual harus terpisah dengan jenis arsip inaktif yang memiliki media rekam khusus (foto, film, video, kaset, peta dan gambar teknik);
- 8.1.6.3. Ruang pengolahan arsip inaktif dilengkapi dengan kursi dan meja sortir;
- 8.1.6.4. Apabila terdapat arsip audio-visual, maka ruang pengolahan harus dilengkapi dengan peralatan pengolahan arsip audio-visual.

8.1.7. Ruang Administrasi dan Pelayanan

- 8.1.7.1. Ruang untuk administrasi penerimaan dan pelayanan peminjaman/penggunaan arsip inaktif;
- 8.1.7.2. Ukuran ruangan disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan ;
- 8.1.7.3. Ruang pelayanan dilengkapi dengan sarana bantu penemuan arsip inaktif, baik manual maupun elektronik;
- 8.1.7.4. Ruang dilengkapi dengan fasilitas jaringan secara *on line*;
- 8.1.7.5. Ruang pelayanan dilengkapi dengan peralatan untuk mengakses arsip inaktif yang memiliki media rekam khusus (film, video, kaset, mikrofilm);
- 8.1.7.6. Ruang tersendiri/terpisah dengan ruang lain.

8.2. Peralatan Arsip

8.2.1. Rak Arsip

- 8.2.1.1. Rak arsip dapat berbentuk *rak statis* ataupun *roll o'pack*;

- 8.2.1.2. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 – 280 cm dipergunakan rak statis setinggi 200 – 220 cm;
- 8.2.1.3. Jarak antara rak dan tembok 70 - 80 cm;
- 8.2.1.4. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100-110 cm;
- 8.2.1.5. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
- 8.2.1.6. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama.

Keuntungan dan Kerugian Penggunaan Rak

NO	JENIS RAK	KEUNTUNGAN	KERUGIAN
1	ROLL O'PACK	<ul style="list-style-type: none">- Lebih banyak menampung volume arsip- diperlukan beban muatan lebih kuat	<ul style="list-style-type: none">- tidak dapat diakses bersamaan- lebih mahal- tidak menjamin sirkulasi udara lancar- sudah standar sehingga tidak dapat menyesuaikan ketinggian ruang
2	STATIS	<ul style="list-style-type: none">- Dapat diakses secara bersamaan- Lebih murah- Sirkulasi udara lancar	<ul style="list-style-type: none">- volume arsip yang ditampung sedikit- tidak standar sehingga dapat menyesuaikan ketinggian ruangan

8.2.2. Boks Arsip

- 8.2.2.1. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (38 cm x 10 cm x 27 cm) atau ukuran besar (38 cm x 20 cm x 27 cm);
- 8.2.2.2. Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;

8.2.2.3. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan kerusakan arsip.

8.2.3. Folder

Adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan *tab* atau bagian menonjol disebelah kanan atas. Folder digunakan untu menyimpan atau menempatkan arsip (volume kecil) yang akan disimpan ke dalam boks arsip. Untuk volume arsip yang besar dapat tetap mempergunakan ordner.

8.2.3.1. Bentuk Folder seperti map dengan *tab* atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.

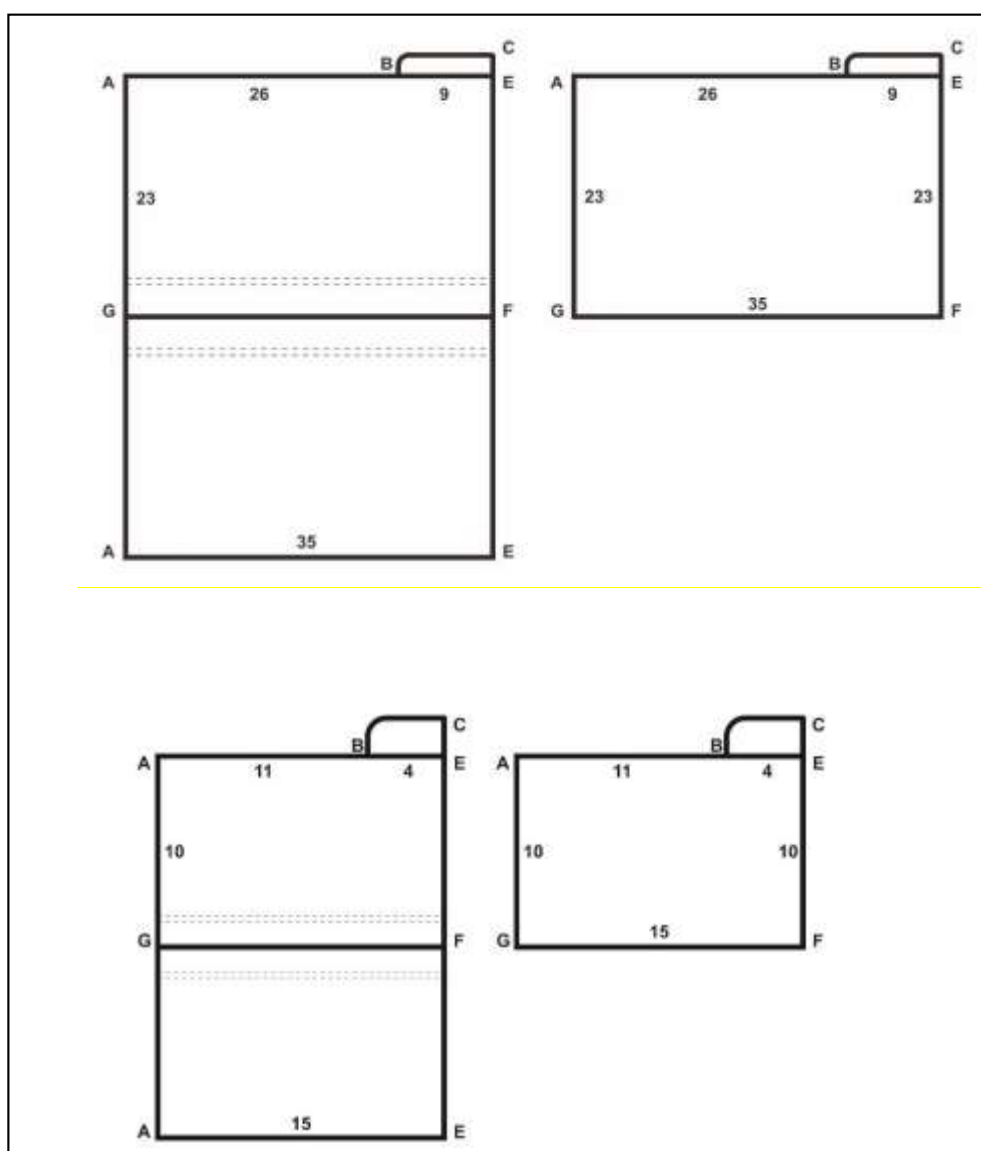
8.2.3.2. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subjek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digubakan lebih dari satu folder.

8.2.3.3. Folder diletakkan pada posisi dibelakang gude/sekat dalam laci filing cabinet atau boks arsip.

8.2.3.4. Ukuran folder terdiri atas folder besar dan folder kecil. Folder besar digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip kertas. Folder kecil digunakan sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

Tabel Ukuran Folder Arsip

NO	JENIS	UKURAN (dalam cm)	
1	Folder Besar	A – B	28
		B – E	9
		C – E	2
		E – F	23
		A – G	23
		G – F	35
2	Folder Kecil	A – B	11
		B – E	4
		E – F	10
		A – G	10
		G – F	15



G. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Tujuan

- 1.1. Menyimpan arsip inaktif secara utuh, lengkap dan benar;
- 1.2. Mempercepat dan mempermudah penemuan arsip inaktif;
- 1.3. Mempermudah pengendalian, pemeliharaan, dan pengamanan fisik dan informasi arsip inaktif;
- 1.4. Mendayagunakan arsip inaktif sebagai referensi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Kearsipan I;
- 2.2. Unit Kearsipan II;
- 2.3. Unit Kearsipan III.

3. Definisi

- 3.1. Arsip Inaktif, adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 3.2. Berita Acara Pindahan Arsip, adalah Berita Acara mengenai pelaksanaan kegiatan serah terima arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- 3.3. Daftar arsip Yang Dipindahkan adalah daftar yang berisikan arsip inaktif suatu unit pengolah yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
- 3.4. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat nomor berkas, kode klasifikasi, uraian berkas, tahun, nomor *item*, uraian isi informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat arsip (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia), dan keterangan jenis *file* (*hardcopy/softcopy*). Daftar ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip yang disimpan di sentral arsip inaktif /records center;
- 3.5. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang

dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

- 3.6. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung Badan POM ;
- 3.7. JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama Badan POM ;
- 3.8. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau pokok masalah, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
- 3.9. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis;
- 3.10. Pemilahan/Seleksi Arsip adalah pengelompokkan antara arsip, non arsip dan duplikasi;
- 3.11. Pemindahan arsip, adalah salah satu kegiatan penyusutan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada JRA;
- 3.12. Sentral Arsip Inaktif/Records Center adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan arsip untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Badan POM;
- 3.13. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- 3.14. Unit Kearsipan Badan POM adalah satuan kerja pada Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- 3.15. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Badan POM yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian

Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;

- 3.16. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
- 3.17. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Loka/Kantor Badan POM di Kota/Kabupaten yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis
- 3.18. Unit Penggolah adalah satuan kerja pada Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Klasifikasi Arsip;
- 4.2. Indeks ;
- 4.3. Rak arsip;
- 4.4. Boks arsip;
- 4.5. Label;
- 4.6. Folder;
- 4.7. *Guide*/Sekat;
- 4.8. Form Peminjaman ;
- 4.9. Out Indicator;
- 4.10. Jadwal Retensi Arsip.

5. Tanggung Jawab

Penanggungjawab pengelolaan arsip inaktif adalah :

- 5.1. Unit Kearsipan I;
- 5.2. Unit Kearsipan II.

6. Acuan dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3. International Standard Organisation (ISO) 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
- 6.4. ISO 15489 tentang Records Management;
- 6.5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum;
- 6.6. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
- 6.7. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 10 tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip;
- 6.8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 11 tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
- 6.9. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 12 tahun 2000 tentang Penyimpanan Fisik Arsip;
- 6.10. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- 6.11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

7. Prosedur Kerja

- 7.1. Penyimpanan Arsip
 - 7.1.1. Menerima arsip yang akan disimpan;
 - 7.1.2. Memeriksa arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan (Lampiran 1);
 - 7.1.3. Memberi label dan nomor pada boks;
 - 7.1.4. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan;
 - 7.1.5. Menata dan menyimpan boks pada rak.

7.2. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

7.2.1. Permintaan

Permintaan peminjaman dan penggunaan arsip dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Pejabat fungsional arsiparis atau pelaksana pengelola arsip mencatat semua permintaan/pemesanan arsip dalam formulir peminjaman. (Lampiran 2)

7.2.2. Pencarian

Penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cara terlebih dahulu memeriksa daftar arsip. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan Tanda Keluar (*Out Indicator*) sebagai pengganti arsip yang akan diambil.

7.2.3. Penggunaan Tanda Keluar

Sebelum arsip yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir Tanda Keluar mengenai identitas arsip yang akan diambil. Setelah arsip diambil, maka tempat/lokasi arsip diletakkan Tanda Keluar (*Out Indicator*) sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam. Tanda Keluar (*Out Indicator*) dapat berupa boks, map atau folder yang dibuat dengan warna terang (mencolok) dan diberi tulisan Keluar / *Out*.

7.2.4. Pencatatan

Arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku / formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip.

7.2.5. Penyampaian arsip yang dipinjam

Arsip inaktif yang sudah dipersiapkan disampaikan/diserahkan kepada pengguna arsip, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan / pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan arsip oleh

pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam buku / formulir peminjaman

7.2.6. Penggunaan Arsip yang Dipinjam

Setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan arsip sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.

7.2.7. Pengendalian

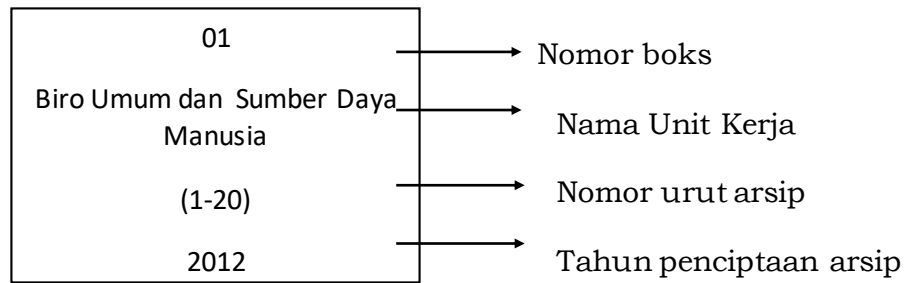
Pejabat fungsional arsiparis atau pelaksana pengelola arsip di sentral arsip inaktif/ *records center* setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian arsip. Jika waktu peminjaman sudah habis dan arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam form peminjaman.

7.2.8. Pengembalian / Penyimpanan Arsip

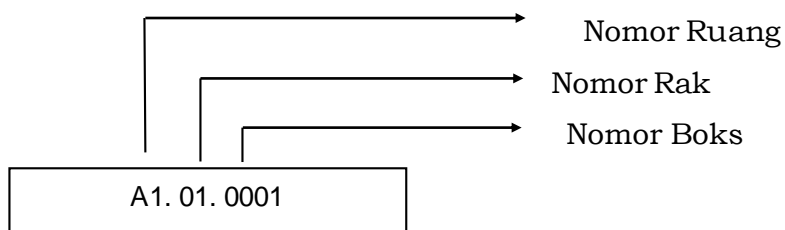
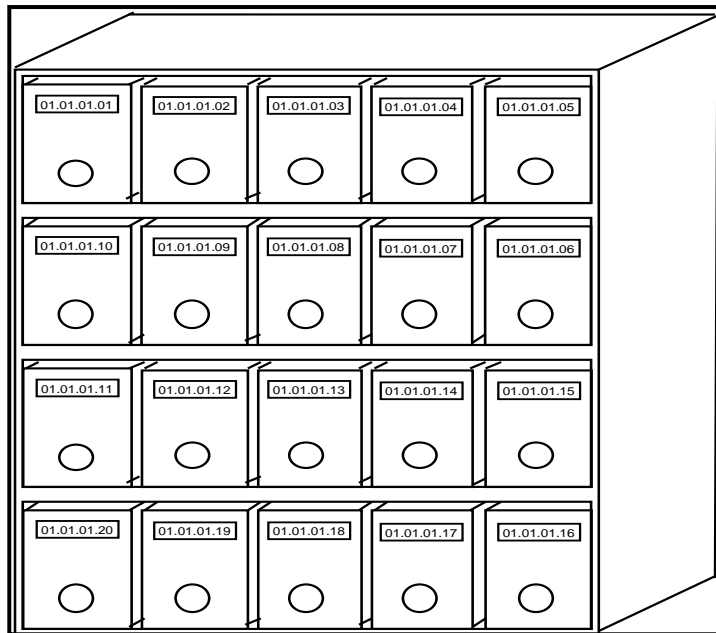
Arsip yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil Tanda Keluar (*Out Indicator*) dan menempatkan arsip tersebut pada tempat semula.

Contoh: Pelabelan pada boks

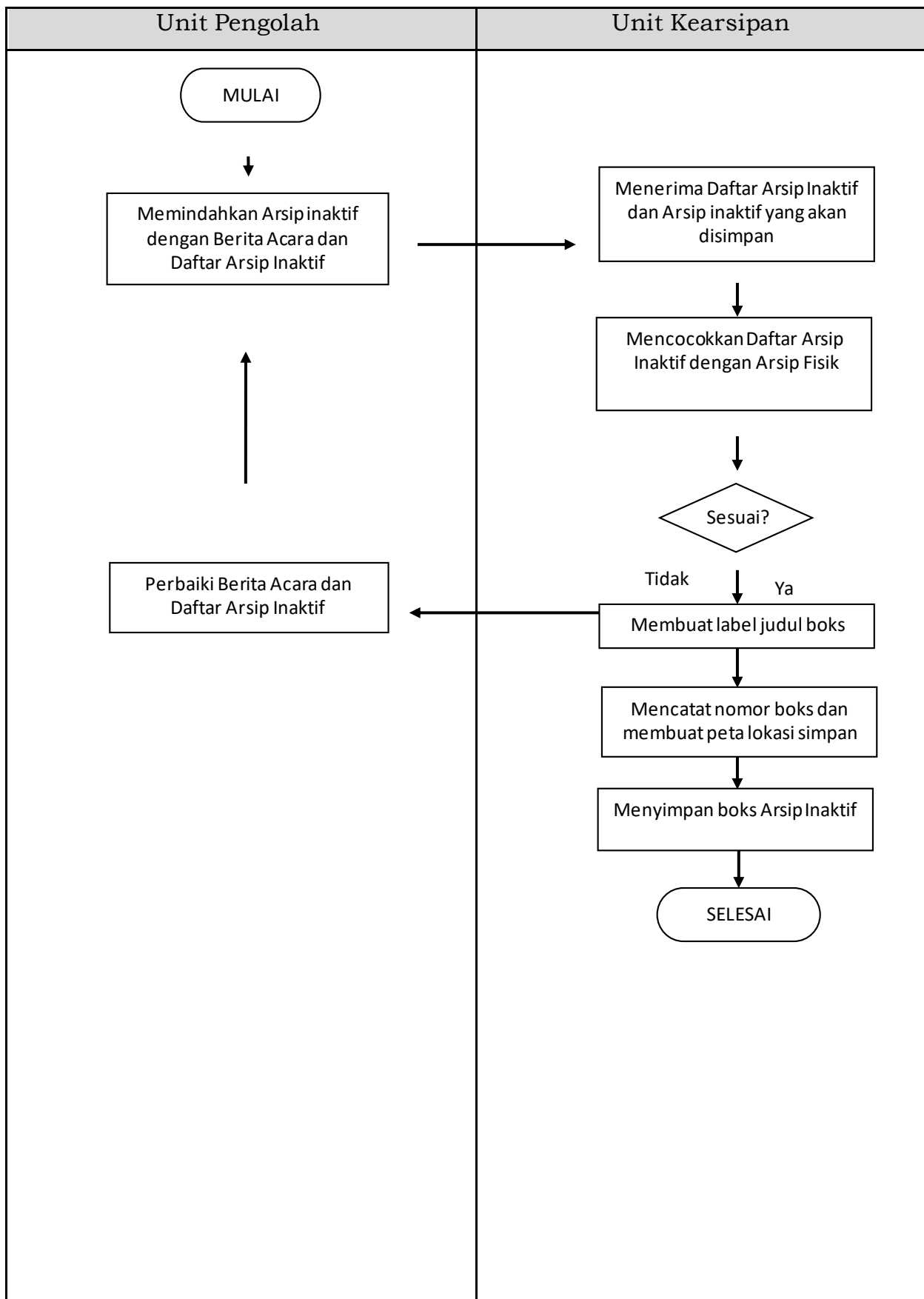
Label boks dari unit kerja



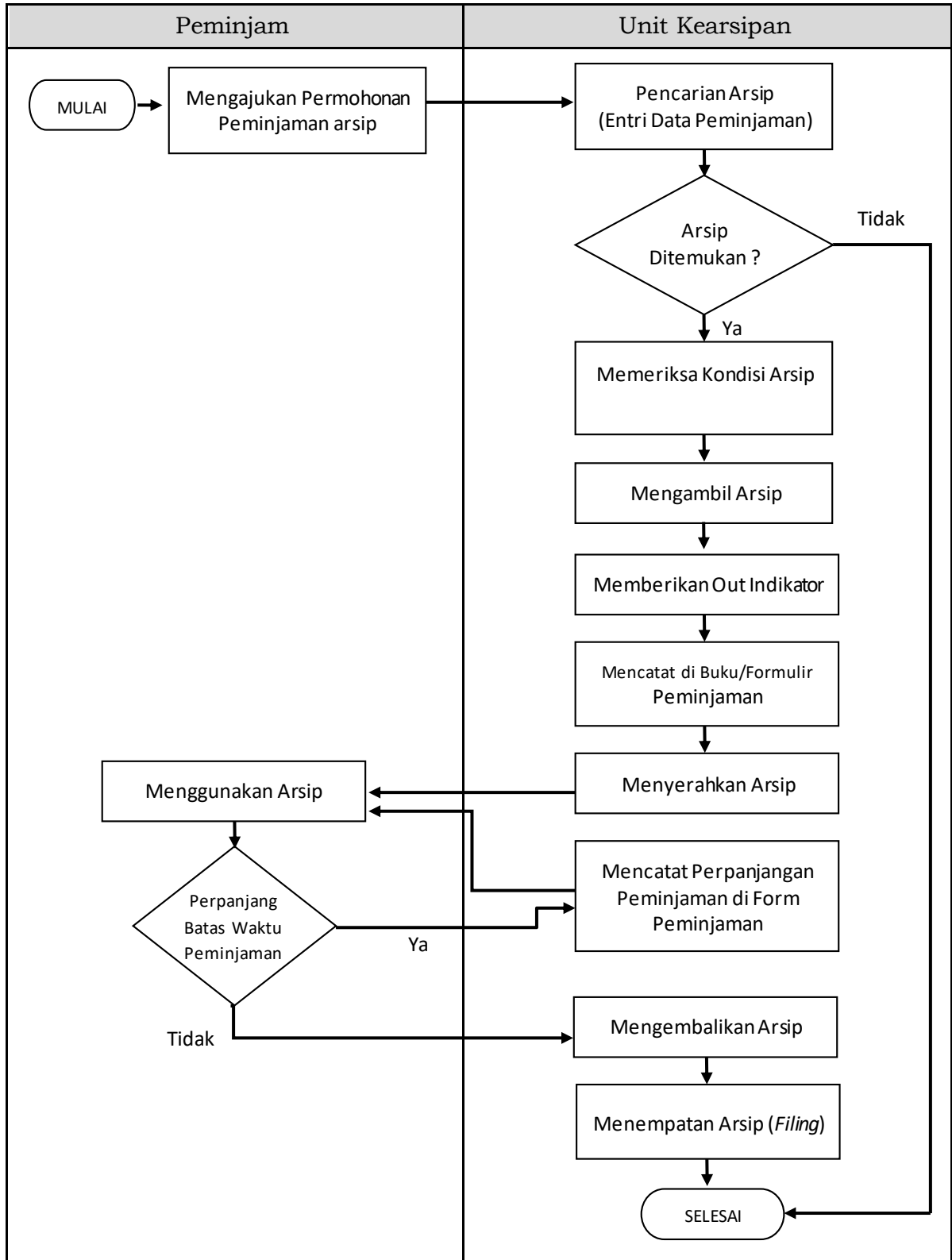
Label boks setelah di Sentral Arsip Inaktif / *Records Center*



BAGAN ALUR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



BAGAN ALUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP INAKTIF



Lampiran 1

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja/Pengolah :

Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :

Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :

Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

DAFTAR BERKAS				DAFTAR ISI BERKAS					KETERANGAN				
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN BERKAS	TAHUN	NOMOR <i>ITEM</i>	URAIAN ISI INFORMASI	JUMLAH BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	SIFAT NASKAH				JENIS FILE
									B	T	S	SR	

Yang menyerahkan

Yang menerima

(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Petunjuk Pengisian :

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| (1) Nomor Berkas | : | Menuliskan nomor urut berkas |
| (2) Kode Klasifikasi | : | Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain |
| (3) Uraian Berkas | : | Menuliskan uraian berkas |
| (4) Tahun | : | Menuliskan tahun terciptanya arsip |
| (5) Nomor <i>Item</i> | : | Menuliskan nomor urut <i>item</i> dalam setiap berkas |
| (6) Uraian Isi Informasi Arsip | : | Menguraikan tentang isi informasi arsip berupa nomor surat, asal/tujuan surat, isi ringkasan, dan tanggal surat. |
| (7) Jumlah Berkas | : | Menuliskan jumlah berkas |
| (8) Tingkat Perkembangan | : | Menuliskan tingkat perkembangan arsip (Asli/Copy) |
| (9) Lokasi | : | Menuliskan lokasi penyimpanan |
| (8) Keterangan | : | Menuliskan jenis naskah (biasa/terbatas/rahasia/sangat rahasia) dan jenis file (<i>softcopy/hardcopy</i>) |

Lampiran 2

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF								
No	Nomor Boks	Kode Klasifikasi	Uraian / Jenis Arsip	Pemilik Arsip	Periode Arsip	Alasan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
Tempat, tanggal								
Mengetahui Penanggung jawab Sentral Arsip Inaktif				Peminjam Arsip Inaktif,				
ttd				ttd				
Nama Terang				Nama Terang				
<p>Petunjuk Pengisian :</p> <p>(1) No. : Menuliskan nomor urut peminjaman arsip</p> <p>(2) Nomor Boks : Menuliskan nomor boks arsip disimpan</p> <p>(3) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai Klasifikasi Arsip</p> <p>(4) Uraian / Jenis Arsip : Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya</p> <p>(5) Pemilik Arsip : Menuliskan unit kerja pemilik arsip</p> <p>(6) Periode Arsip : Menuliskan periode arsip tercipta</p> <p>(7) Alasan Peminjaman : Menuliskan alasan peminjaman arsip</p> <p>(8) Tanggal Peminjaman : Menuliskan tanggal peminjaman arsip</p> <p>(9) Tanggal Pengembalian : Menuliskan tanggal pengembalian arsip</p>								

7.3. Pengolahan Informasi Arsip Inaktif

7.3.1 Petugas melakukan verifikasi data arsip inaktif menjadi informasi dan menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana SIKD ataupun sejenisnya.

7.3.2 Data arsip inaktif yang sudah diverifikasi dilakukan peng-entryan kedalam Daftar Informasi Arsip Inaktif.

Lampiran 1

DAFTAR INFORMASI ARSIP INAKTIF					
No	Kode Klasifikasi	Uraian / Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : Menuliskan nomor urut peminjaman arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai Klasifikasi Arsip
- (3) Uraian / Jenis Arsip : Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya
- (4) Kurun Waktu : Menuliskan tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar / folder/ boks).
- (6) Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses : Menuliskan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip

H. PEMINDAHAN ARSIP

1. Tujuan

- 1.1. Agar dapat menghindari terjadinya penumpukan arsip di ruang kerja;
- 1.2. Agar dapat mengurangi volume arsip di unit pengolah;
- 1.3. Agar dapat mengurangi biaya pengelolaan arsip di unit pengolah;
- 1.4. Agar dapat mendayagunakan arsip inaktif sebagai bahan referensi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Pengolah;
- 2.2. Unit Kearsipan :
 - 2.2.1. Unit Kearsipan I;
 - 2.2.2. Unit Kearsipan II

3. Definisi

- 3.1. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 3.2. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi;
- 3.3. Daftar Arsip yang dipindahkan adalah daftar yang berisikan arsip inaktif suatu unit pengolah yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
- 3.4. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- 3.5. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan

suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- 3.6. Jenis Arsip adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir
- 3.7. Pemilahan Arsip adalah pengelompokan antara arsip, non arsip dan duplikasi;
- 3.8. Pemindahan Arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip;
- 3.9. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan terdiri atas 2 (dua) jenjang yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II;
- 3.10. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (untuk selanjutnya disebut Badan POM) yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- 3.11. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis ;
- 3.12. Unit Pengolah Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Daftar Arsip Aktif;
- 4.2. Alat tulis kantor;

- 4.3. Komputer;
- 4.4. Boks arsip;
- 4.5. Folder;
- 4.6. Label;
- 4.7. Jadwal Retensi Arsip.

5. Tanggung Jawab

Unit Pengolah bertanggung jawab atas pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

6. Acuan dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip;
- 6.4. International Standard Organisation (ISO) 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
- 6.5. ISO 15489 tentang Records Management;
- 6.6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.

7. Ketentuan Umum

- 7.1. Pemindahan arsip inaktif yang berasal dari masing-masing unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM) dipindahkan secara teratur ke Unit Kearsipan I ;
- 7.2. Pemindahan arsip inaktif yang berasal dari masing-masing unit pengolah di lingkungan UPT Badan POM dilakukan secara teratur, dengan ketentuan :
 - 7.2.1. Arsip inaktif dengan retensi 5 (lima) tahun ke bawah atau berketerangan Musnah dipindahkan ke Unit

Kearsipan di lingkungan UPT Badan POM masing – masing;

- 7.2.2. Arsip inaktif dengan retensi 5 (lima) tahun ke atas dan berketerangan Permanen dipindahkan secara teratur ke Unit Kearsipan I;
- 7.3. Pemandahan dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah berkoordinasi dengan pimpinan unit kearsipan;
- 7.4. Arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah di lingkungan Badan POM dan UPT Badan POM dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan tertib dan benar;
- 7.5. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Badan POM dan UPT Badan POM ke unit kearsipan harus didokumentasikan melalui pembuatan daftar arsip dan berita acara pemandahan arsip inaktif dan fisik arsip dimasukkan ke dalam boks arsip.

8. Prosedur Pemandahan Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

8.1. Persiapan

Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemandahan arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, boks, folder, label, jadwal retensi arsip.

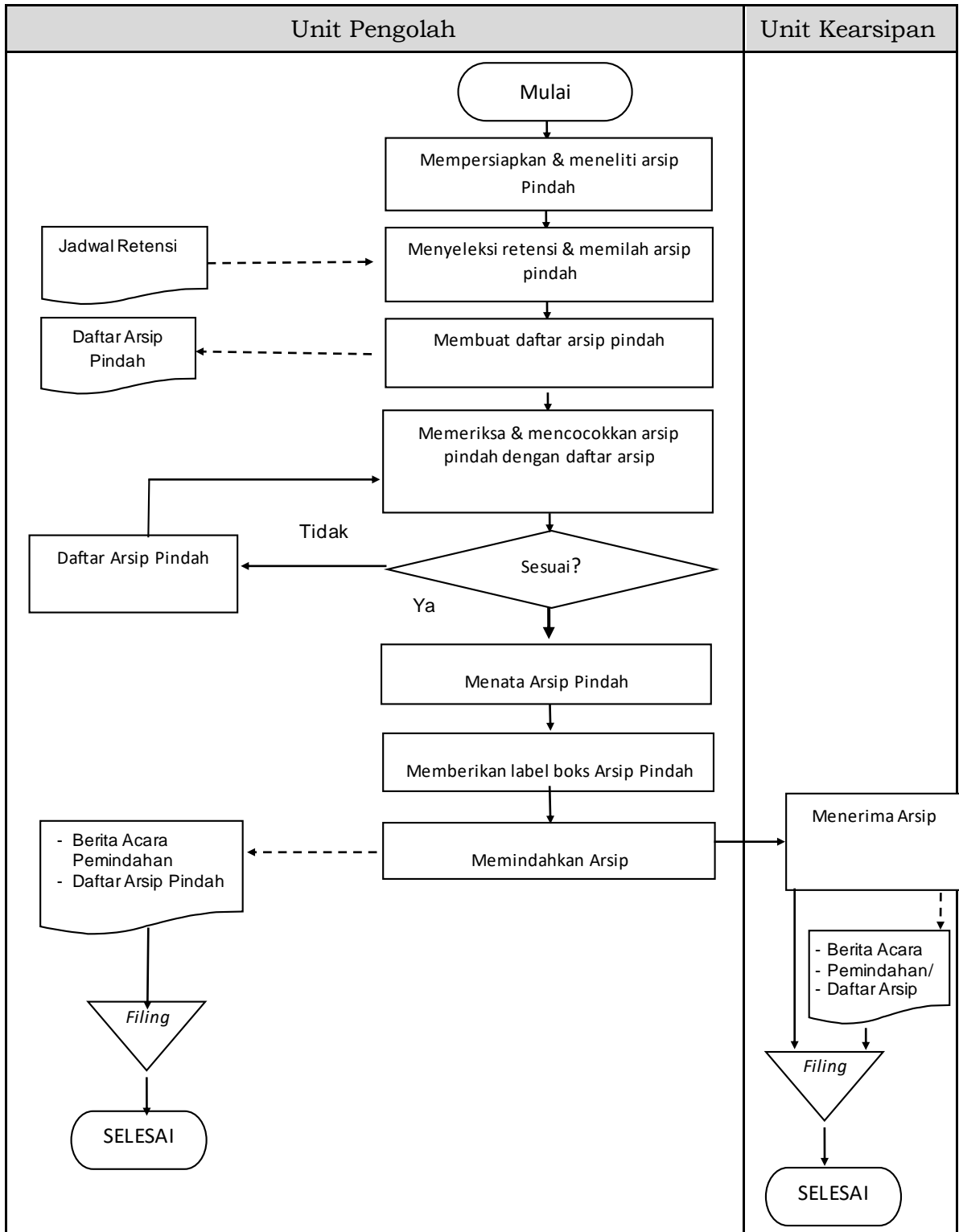
8.2. Proses

- 8.2.1. Meneliti retensi arsip yang telah selesai jangka simpan aktif (lihat Jadwal Retensi Arsip);
- 8.2.2. Mendaftar arsip yang akan dipindahkan pada daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 8.2.3. Menyeleksi arsip yang akan dipindahkan ke Sentral Arsip Inaktif atau Records Center sesuai jenjangnya;
- 8.2.4. Mencocokkan antara daftar arsip yang akan dipindahkan dengan arsipnya;
- 8.2.5. Menata folder kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 8.2.6. Memberikan label pada boks dengan keterangan sekurang-kurangnya : nama atau kode unit pengolah, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip;
- 8.2.7. Meminta persetujuan pimpinan unit pengolah.

8.3. Pelaksanaan

- 8.3.1. Memindahkan arsip inaktif disertai berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing rangkap dua (2);
- 8.3.2. berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan, rangkap ke-satu (1) untuk unit kearsipan sebagai bukti pemindahan arsip, rangkap ke-dua (2) untuk unit pengolah sebagai pengganti arsip yang telah dipindahkan (lampiran 1 dan lampiran 2);
- 8.3.3. Pemindahan arsip dilakukan secara reguler minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAGAN ALUR PEMINDAHAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI
ARSIP



Lampiran I

BERITA ACARA
NOMOR :

TENTANG PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini tanggal bulan tahun
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah.....
ke.....yang melibatkan :

1. Nama :
NIP :
Jabatan:

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit pengolah
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....yang selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip inaktif seperti
tercantum pada daftar arsip terlampir.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

Nama Jabatan

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Lampiran 2

Lampiran Berita Acara
 Nomor :
 Tanggal :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja/Pengolah :
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

DAFTAR BERKAS				DAFTAR ISI BERKAS					KETERANGAN					
NO BERKAS	KODE KLASI FIKASI	URAIAN BERKAS	TAHUN	NOMOR <i>ITEM</i>	URAIAN ISI INFORMASI	JUMLAH BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	SIFAT NASKAH				JENIS FILE	
									B	T	S	SR		

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Unit Kearsipan
 Jabatan

Unit Pengolah
 Jabatan

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor Berkas : Menuliskan nomor urut berkas
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain
- (3) Uraian Berkas : Menuliskan uraian berkas
- (4) Tahun : Menuliskan tahun terciptanya arsip
- (5) Nomor *Item* : Menuliskan nomor urut *item* dalam setiap berkas
- (6) Uraian Isi Informasi Arsip : Menguraikan tentang isi informasi arsip berupa nomor surat, asal/tujuan surat, isi ringkasan, dan tanggal surat.
- (7) Jumlah Berkas : Menuliskan jumlah berkas
- (8) Tingkat Perkembangan : Menuliskan tingkat perkembangan arsip (Asli/Copy)
- (9) Lokasi : Menuliskan lokasi penyimpanan
- (8) Keterangan : Menuliskan jenis naskah (biasa/terbatas/rahasia/sangat rahasia) dan jenis file (*softcopy/hardcopy*)

I. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan dalam prosedur pemusnahan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 1.2. Mengurangi volume arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna di Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*;
- 1.3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip di Sentral Arsip Inaktif / atau *Records Center*.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Kearsipan:
 - 2.1.1. Unit Kearsipan I;
 - 2.1.2. Unit Kearsipan II
- 2.2. Unit Pengolah.

3. Definisi

- 3.1. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghilangkan informasi dan fisik arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi;
- 3.2. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti keabsahan pemusnahan arsip. Berita acara ini sebagai alat bukti yang sah dari adanya kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi bagi kepentingan lembaga maupun kepentingan nasional, yang sekurang-kurangnya memuat: keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilakukan pemusnahan, keterangan tentang pelaksanaan pemusnahan, tandatangan dan nama jelas pejabat yang memusnahkan;
- 3.3. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

- 3.4. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 3.5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 3.6. Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama Badan Pengawas Obat dan Makanan ;
- 3.7. Pemilahan/Seleksi Arsip adalah pengelompokan antara arsip, non arsip dan duplikasi;
- 3.8. Daftar Arsip Musnah adalah daftar yang memuat arsip yang tidak bernilai guna bagi kepentingan Instansi maupun pertanggung jawaban nasional yang akan dimusnahkan;
- 3.9. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan I Badan POM yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- 3.10. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.
- 3.11. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Loka/Kantor Badan POM di

Kota/Kabupaten yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Alat tulis kantor;
- 4.2. Komputer;
- 4.3. Alat dan bahan pemusahan;
- 4.4. Jadwal Retensi Arsip (JRA).

5. Tanggung Jawab

Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, selaku Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas pemusnahan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip

6. Acuan dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- 6.4. International Standard Organisation (ISO) 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
- 6.5. ISO 15489 tentang Records Management;
- 6.6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.

7. Prosedur Kerja

7.1. Persiapan

- 7.1.1. Di lingkungan Badan POM, melaksanakan pembentukan Panitia Penilai Arsip dengan Surat Keputusan Kepala Badan POM atau pejabat berwenang yang ditunjuk dengan susunan anggota sekurang-kurangnya terdiri atas pejabat yang

membidangi unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, Unit Kearsipan I (Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan), Inspektorat Utama, dan Biro Hukum dan Organisasi (lampiran 1);

7.1.2. Di lingkungan UPT Badan POM, melaksanakan pembentukan Panitia Penilai Arsip dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat berwenang yang ditunjuk dengan susunan anggota sekurang-kurangnya terdiri atas pejabat yang membidangi unit pengolah di lingkungan UPT Badan POM yang arsipnya akan dimusnahkan, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II Inspektorat Utama, dan Biro Hukum dan Organisasi (lampiran 2);

7.1.3. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemusnahan arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, Jadwal Retensi Arsip, peralatan dan/bahan untuk memusnahkan informasi dan fisik arsip.

7.2. Prosedur

7.2.1. Unit Kearsipan mendata dan memilah arsip inaktif, yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan Musnah dengan merujuk kepada Jadwal Retensi Arsip;

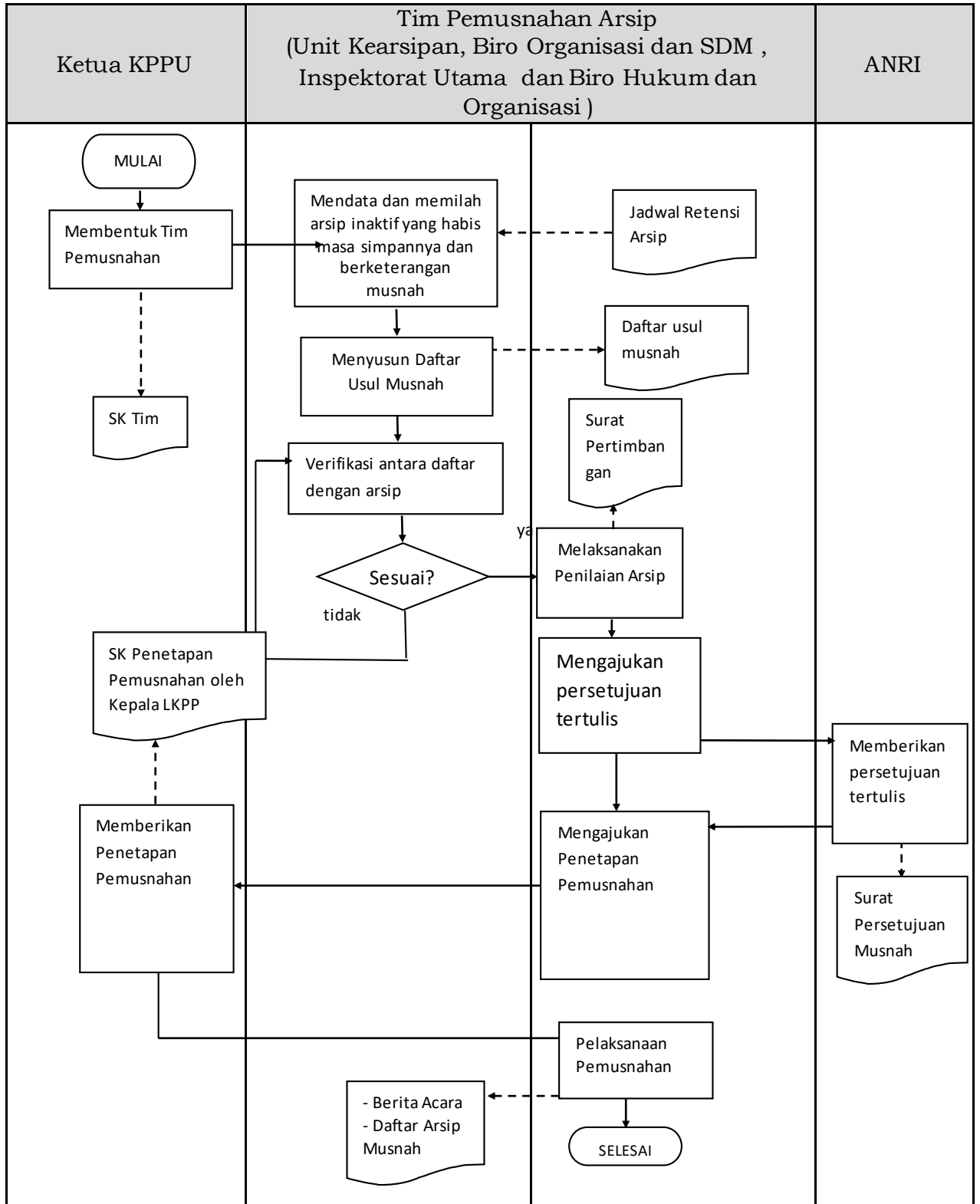
7.2.2. Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Usul Musnah (lampiran 3);

7.2.3. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip yang diusulkan untuk musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dengan membuat notulen rapat (lampiran 4) dan memberikan rekomendasi hasil rapat (lampiran 5);

7.2.4. Mengajukan persetujuan tertulis kepada Kepala Arsip Nasional RI untuk pemusnahan arsip;

- 7.2.5. Unit Kearsipan I melalui Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan membuat surat usulan pemusnahan arsip kepada Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Musnah dan persetujuan tertulis dari Arsip Nasional RI;
- 7.2.6. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menetapkan keputusan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan dibuatkan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan masing-masing dibuat rangkap dua (2), (lampiran 5);
- 7.2.7. Melaksanakan Pemusnahan arsip.
- 7.2.8. Pada pelaksanaan pemusnahan arsip, Kearsipan I membuat berita acara pemusnahan arsip yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan dua (2) orang saksi dari Biro Hukum dan Organisasi, Inspektorat Utama serta membuat daftar arsip yang dimusnahkan, masing-masing dibuat rangkap dua (2);
- 7.2.9. Berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan, rangkap ke-satu (1) disimpan di Unit Kearsipan I sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan, dan rangkap ke-dua (2) diberikan kepada unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan;
- 7.2.10. Menyimpan bukti proses pemusnahan arsip (persetujuan Kepala Arsip Nasional RI, berita acara, daftar arsip yang dimusnahkan) disimpan sebagai arsip vital.

BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP



Lampiran 1

KEPUTUSAN KETUA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR :.....
TENTANG
PENUNJUKAN PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pengelolaan arsip Badan POM perlu dilakukan penilaian terhadap arsip usul musnah;
 b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip, perlu dilakukan pemusnahan terhadap arsip yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan;
 c. bahwa untuk pelaksanaan butir a, b dan c, perlu dibentuk Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Badan POM.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA Badan POM TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 1

Susunan Panitia

Menunjuk pegawai yang namanya tercantum pada Pasal 1 Keputusan Kepala Badan POM dengan susunan sebagai berikut :

Ketua :

Wakil Ketua :

Sekretaris :

Wakil Sekretaris :

Anggota : 1.

 2.

 3.

Pasal 2

Tugas Panitia

Panitia yang ditunjuk dalam Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan penilaian arsip;
- 2) Melaksanakan penilaian arsip secara seksama dan didasarkan kepada kepentingan dan peraturan yang berlaku;

- 3) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam melakukan penilaian dan pemusnahan arsip ;
- 4) Mengusulkan kepada unit pengolah yang akan dimusnahkan dan yang masih tetap disimpan;
- 5) Melaksanakan pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan POM;
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan POM.

Pasal 3

Biaya

Seluruh biaya yang timbul dalam pelaksanaan kerja Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip ini merupakan beban Badan POM.

Pasal 4

Lain-Lain

Demikian Keputusan tentang Penunjukan Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip Badan POM ini ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan / kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
:
.....

Kepala Badan POM,

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 2

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS	KET
1	2	3	4	5	6	7

.....(tempat),.....

Pimpinan Unit pengolah
Nama jabatan

ttd

Nama Lengkap

Sekretaris Utama /
Pejabat Yang Ditunjuk ,

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 3

NOTULEN RAPAT
PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

I. WAKTU, TEMPAT DAN ACARA RAPAT

Rapat dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal :

Pukul:

Tempat:

Acara:

II. PESERTA RAPAT

III. PROSES JALANNYA RAPAT

IV. KESIMPULAN HASIL RAPAT

V. PENUTUP

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Ketua Panitia

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 4

REKOMENDASI
PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Berdasarkan Hasil Rapat Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Selanjutnya disebut Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip Badan POM memberikan rekomendasi / pendapat bahwa arsip yang terdapat dalam daftar arsip usul musnah (terlampir) dapat diputuskan untuk dimusnahkan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Telah melampaui Jangka waktu simpan yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip;
2. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan;
3. Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
4. Tidak ada peraturan perundangan yang melarang;
5. Tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

Demikian Rekomendasi / Pendapat ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan agar bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan Badan POM dalam membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

.....

.....

Lampiran 5

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR :.....

TENTANG
PENETAPANAN PEMUSNAHAN ARSIP Badan POM

Menimbang : a. bahwa terhadap arsip yang terdapat di pusat penyimpanan arsip Badan POM telah dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip;
 b. bahwa terhadap arsip yang terdapat di pusat penyimpanan arsip Badan POM telah memenuhi syarat pemusnahan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 c. bahwa sebagai tindak lanjut maksud butir a dan b di atas perlu dilakukan pemusnahan arsip.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

Memperhatikan : Rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip tanggal Dan Daftar Arsip Usul Musnah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Pasal 1

Arsip sebagaimana yang terlampir dalam keputusan ini dinyatakan telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan pemusnahan arsip.

Pasal 2

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.

Pasal 3

Arsip yang dimusnahkan tertuang dalam daftar arsip musnah terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 4

Seluruh biaya yang timbul dalam pelaksanaan pemusnahan arsip ini merupakan beban anggaran Badan POM

Demikian Keputusan tentang pemusnahan arsip Badan POM ini ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah / diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan / kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di :
Pada tanggal

Kepala Badan POM,

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 6

Lampiran Keputusan Kepala Badan POM

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7

.....(tempat),

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut jenis arsip
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan informasi kode klasifikasi arsip
3. Uraian : diisi dengan uraian singkat / deskripsi arsip
4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun terciptanya arsip
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan uraian tentang tingkat perkembangan arsip, seperti: asli / *copy* / tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar / folder / boks)
7. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang diperlukan

Lampiran 7

BERITA ACARA
NOMOR:.....

TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan pemusnahan arsip yang tercantum dalam daftar arsip terlampir dengan merujuk Keputusan Kepala Badan POM.

Dengan cara** :

1. Pencacahan / penghancuran
2. Peleburan secara kimia
3. Penghapusan isi informasi (arsip non kertas).

Saksi-saksi

1. Inspektorat Utama

Kepala Biro Umum

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

2. Unit Hukum dan Organisasi

ttd

Nama Lengkap

*) Saksi minimal 2 (dua) orang

***) Tentukan dengan salah satu cara

Lampiran 8

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NO	KODE MASALAH	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Saksi-saksi

1. Inspektorat Utama

ttd

Nama Lengkap

Kepala Biro Umum

ttd

Nama Lengkap

2. Unit Hukum dan Organisasi

ttd

Nama Lengkap

*) Saksi minimal 2 (dua) orang

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : Menuliskan dengan nomor urut jenis arsip
2. Kode Klasifikasi : Menuliskan dengan informasi kode klasifikasi arsip
3. Uraian : Menuliskan dengan uraian singkat / deskripsi arsip
4. Kurun Waktu : Menuliskan dengan tahun terciptanya arsip
5. Tingkat Perkembangan : Menuliskan dengan uraian tentang tingkat perkembangan arsip, seperti: asli / copy / tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
6. Jumlah : Menuliskan dengan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip(misalnya: eksemplar / folder / boks)
7. Keterangan : Menuliskan informasi lain yang diperlukan

J. PENYERAHAN ARSIP

1. Tujuan

- 1.1. Melestarikan arsip yang bernilai guna bagi kepentingan nasional;
- 1.2. Mengurangi biaya pengelolaan arsip di Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* ;
- 1.3. Mengurangi penumpukan arsip di Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*.

2. Ruang Lingkup:

- 2.1. Unit Kearsipan I;
- 2.2. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

3. Definisi

- 3.1. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- 3.2. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi;
- 3.3. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang memuat informasi arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional yang akan diserahkan ke Arsip Nasional RI;
- 3.4. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- 3.5. Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang

berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- 3.6. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip yang mempunyai nilai guna bagi pertanggungjawaban nasional dari Unit Kearsipan I Badan Pengawas Obat dan Makanan kepada ANRI.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Alat Tulis Kantor;
- 4.2. Boks Arsip;
- 4.3. Sampul pembungkus arsip atau folder;
- 4.4. Label;
- 4.5. Komputer;
- 4.6. Jadwal Retensi Arsip.

5. Tanggung Jawab

Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan selaku Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI.

6. Acuan dan Referensi;

- 6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip;
- 6.4. ISO 15489 tentang *Records Management*;
- 6.5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi-Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.

7. Prosedur Kerja Penyerahan Arsip Statis

7.1. Persiapan

- 7.1.1. Membentuk tim penilai dan pelaksana penyerahan arsip statis;
- 7.1.2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyerahan arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, boks, sampul pembungkus arsip atau folder, label, Jadwal Retensi Arsip.

7.2. Proses

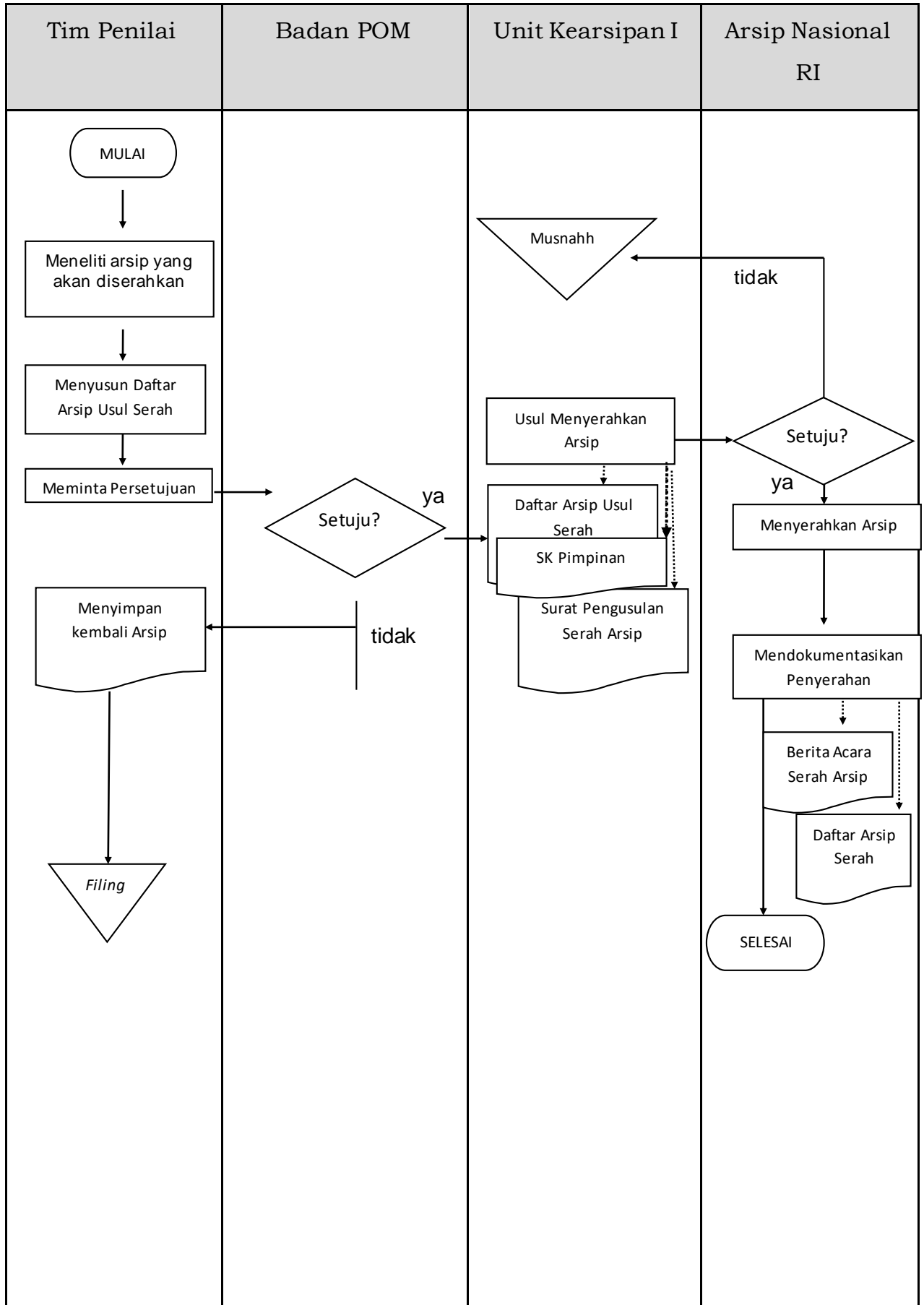
- 7.2.1. Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan 'Permanen' dengan merujuk pada Jadwal Retensi Arsip;
- 7.2.2. Mendaftar arsip yang akan diserahkan ke dalam Daftar Arsip Yang Akan Diserahkan (Formulir 2);
- 7.2.3. Mencocokkan antara Daftar Arsip Yang Akan Diserahkan dengan arsipnya;
- 7.2.4. Memasukkan arsip ke dalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Badan Pengawas Obat dan Makanan dan nomor arsip;
- 7.2.5. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 7.2.6. Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip;
- 7.2.7. Biro Umum mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip 'Permanen' kepada Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan;
- 7.2.8. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan, maka Badan Pengawas Obat dan Makanan mengajukan surat usulan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional RI dengan dilampiri daftar arsip yang akan diserahkan.

7.3. Pelaksanaan

- 7.3.1. Daftar arsip usul serah dinilai kembali oleh Arsip Nasional RI yang hasilnya dalam bentuk persetujuan penyerahan arsip;

- 7.3.2. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan menetapkan keputusan terhadap arsip yang akan diserahkan setelah mendapatkan hasil penilaian kembali dari Arsip Nasional RI dengan dibuatkan Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan masing-masing dibuat rangkap dua (2), (lampiran 1 dan 2)
- 7.3.3. Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis beserta lampirannya (daftar arsip yang diserahkan) minimal berjumlah dua (2) rangkap. Rangkap ke-satu (1) untuk Badan Pengawas Obat dan Makanan dan rangkap ke-dua (2) untuk Arsip Nasional RI;
- 7.3.4. Melakukan serah terima arsip dan penandatanganan berita acara oleh para pihak.

BAGAN ALUR PENYERAHAN ARSIP STATIS KE
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Lampiran 1

BERITA ACARA
NOMOR :
TENTANG
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,
bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI

.....(tempat),

Yang menerima,
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

Nama Jabatan

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Lampiran 2.

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP
YANG DISERAHKAN

Nama:.....

Alamat:.....

Telepon:.....

NO	KODE KLASIFIKASI	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

..... (tanggal)

Badan Pengawas Obat dan
Makanan,

ttd

Nama Lengkap

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Menuliskan nomor urut arsip;
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain;
- (3) Isi (Uraian Masalah) : Menguraikan tentang isi, jenis arsip;
- (4) Tahun : Menuliskan tahun terciptanya arsip;
- (5) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya eksemplar/*folder*/boks);
- (6) Keterangan : Mengisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

K. ALIH MEDIA ARSIP

1. Tujuan

- 1.1. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis;
- 1.2. Arsip dikelola oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Pengolah;
- 2.2. Unit Kearsipan.

3. Definisi

- 3.1. Alih Media adalah pengalihan media baik di atas kertas maupun sarana lainnya kedalam media elektronik atau media lainnya;
- 3.2. Berita Acara Alih Media Arsip adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan alih media arsip lembaga yang sekurang-kurangnya memuat keterangan: tempat tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan legalisasi, keterangan mengenai jenis arsip yang dialihkan, keterangan bahwa pengalihan arsip lembaga yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya ke dalam media elektronik atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya, tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan;
- 3.3. Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi arsip yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain, yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi arsip yang terkandung didalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya;
- 3.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

- 3.5. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan terdiri atas 2 (dua) jenjang yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II;
- 3.6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- 3.7. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
- 3.8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Alat tulis kantor;
- 4.2. Komputer;
- 4.3. Alat pemindai/ *Scanner*.

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan:
 - 5.1.1. Menetapkan pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab meneliti dan menetapkan arsip yang akan dialihmediakan;
 - 5.1.2. Menetapkan keputusan pengalih mediaan arsip;
 - 5.1.3. Menetapkan keputusan penyimpanan arsip asli yang dialih mediakan.

5.2. Unit Pengolah

5.2.1. Mengusulkan alih media arsip;

5.2.2. Mengusulkan jenis arsip yang harus dialih mediakan;

5.2.3. Mengelola hasil alih media arsip.

5.3. Unit yang memiliki fungsi Teknologi Informasi dan Dokumentasi

5.3.1. Melaksanakan alih media;

5.3.2 Meneliti dan memverifikasi arsip yang akan dialih mediakan.

6. Acuan dan Referensi

6.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;

6.4. ISO 15489 tentang Records Management.

7. Prosedur Kerja

7.1. Persiapan

Sebelum melakukan alih media, Badan Pengawas Obat dan Makanan melakukan persiapan dan penelitian dari berbagai aspek atas arsip yang akan dialih mediakan, yang meliputi:

6.1.1. Menentukan jenis arsip yang dialih mediakan dengan melakukan penelitian aspek ekonomi, misalnya: penentuan jenis-jenis arsip yang perlu dialih mediakan dengan mempertimbangkan faktor biaya dan efisiensi, proses pengalihan akan dilakukan sendiri atau menggunakan jasa lain;

6.1.2. Menentukan media alih media dengan melakukan penelitian aspek teknis, misalnya: pemilihan peralatan yang digunakan untuk mengalihkan dan media yang akan dipakai;

- 6.1.3. Menentukan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengalihan, penyusunan mekanisme kerja alihan media arsip;
- 6.1.4. Mengusulkan jenis arsip yang akan dialih media;
- 6.1.5. Membuat Surat Perintah dari Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat yang ditunjuk mengenai arsip-arsip yang akan dialih mediakan (Lampiran 1) dan disertai Daftar Arsip Yang Disetujui Dialih Media (Lampiran 2).

8. Melaksanakan Alih Media Arsip

Melaksanakan alih media arsip sesuai dengan keperluannya, misalnya alih media kertas ke digital, dan media lainnya. Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat menunjuk pihak lain untuk melaksanakan pengalih mediaan arsip dinamis. Pihak yang ditunjuk harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 8.1. berbadan hukum; dan
- 8.2. memperoleh ijin usaha.

9. Autentikasi Alih Media Arsip

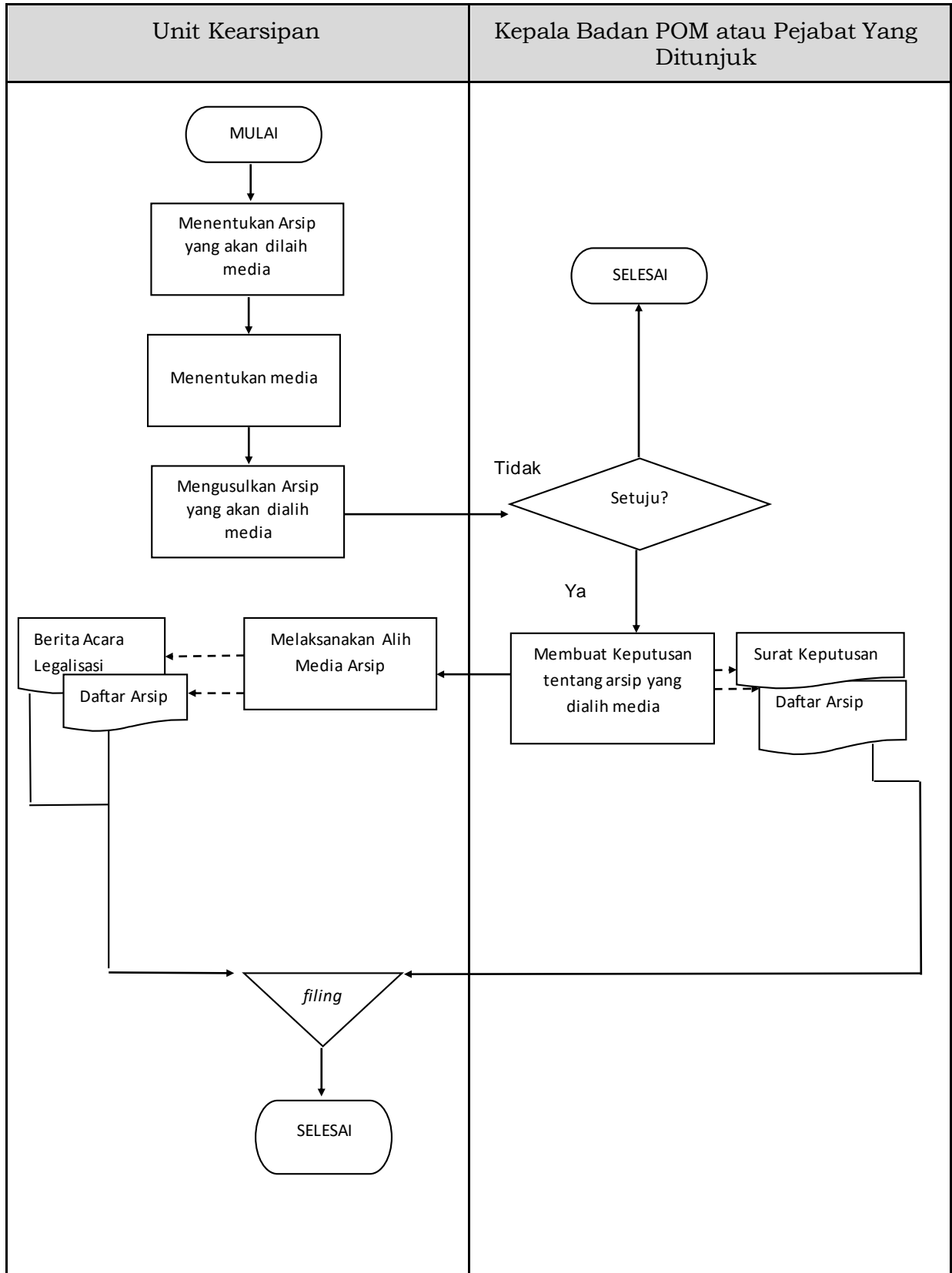
Setiap pengalihan arsip kedalam media lainnya wajib diautentikasi oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan dibuatkan Berita Acara Alih Media Arsip, disertai dengan Daftar Arsip Yang Dialih Mediakan (Lampiran 3).

9.1. Berita Acara sekurang-kurangnya memuat:

- 9.1.1. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya legalisasi;
- 9.1.2. Keterangan mengenai jenis arsip lembaga yang dialih mediakan;
- 9.1.3. Keterangan bahwa pengalihan arsip yang dibuat diatas kertas atau sarana lainnya atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya;

- 9.1.4. Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.
- 9.2. Berita Acara dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan Daftar Arsip Yang Dialih mediakan ke dalam media lainnya, dengan ketentuan:
Rangkap pertama untuk Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 9.2.1. Rangkap kedua untuk unit pengolah;
- 9.2.2. Rangkap ketiga untuk unit kearsipan.
- 9.3. Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip (Lampiran 4) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan yang dialihkan ke dalam media lainnya. Dalam hal pengalih mediaan arsip dilaksanakan oleh pihak lain, maka pembuatan berita acara tetap menjadi tanggung jawab Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- 9.4. Autentikasi Terhadap Hasil Cetak
Hasil cetak arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan yang dialih mediakan ke dalam media lainnya dapat diautentikasi/dilegalisasi untuk keperluan proses peradilan dan kepentingan hukum lainnya. Autentikasi/Legalisasi dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil media seperti *watermark* tanda tangan pada hasil cetak arsip tersebut dan pernyataan bahwa hasil cetak sesuai dengan aslinya.

BAGAN ALUR ALIH MEDIA ARSIP



Lampiran 1

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Nomor :

Tentang

ALIH MEDIA ARSIP KEDALAM MEDIA LAINNYA

Menimbang : 8.2.4. bahwa dalam rangka kepentingan hukum, kepentingan Badan Pengawas Obat dan Makanan serta kepentingan nasional;
8.2.5. bahwa untuk kepentingan yang dimaksud pada butir a di atas arsip-arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan perlu dialih mediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya sesuai aslinya.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. ISO 15489 tentang *Records Management*;
4. Jadwal Retensi Arsip.

Memutuskan :

Menetapkan : Untuk mengalih mediakan arsip-arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan yang bermedia kertas ke dalam media elektronik atau media lainnya. Adapun arsip-arsip tersebut tercantum dalam daftar arsip terlampir.

Ditetapkan
di.....
Pada Tanggal
.....

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan,

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 2

Lampiran Keputusan Ketua Komisi
Pengawas Persaingan Usaha
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ARSIP
YANG DIALIH MEDIAKAN KEDALAM MEDIA ELEKTRONIK ATAU MEDIA LAINNYA

No	Jenis/Seri Arsip	Unit Pengolah	Tahun	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Menuliskan nomor urut arsip yang akan dialih media;
- (2) Jenis/Seri Arsip : Menuliskan jenis/seri arsip yang akan dialih mediakan;
- (3) Unit Pengolah : Menuliskan nama unit kerja pemilik arsip;
- (4) Tahun : Menuliskan tahun terciptanya arsip;
- (5) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip yang dialihmediakan dari setiap jenis/seri arsip;
- (6) Ket. : Menuliskan hal-hal lain yang diperlukan, misal arsip aslinya robek, tidak lengkap, dll.

Lampiran 3

BERITA ACARA

NOMOR:

LEGALISASI ALIH MEDIA ARSIP KEDALAM MEDIA ELEKTRONIK ATAU MEDIA
LAINNYA

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan pengalih mediaan arsip..... kedalam: *Microfilm/Compact-Disk-Read Only Memory (CD-ROM)/Write Once-Read Memory (WORM)*/(atau media elektronik lainnya)

Pengalihan media tersebut dilakukan sesuai dengan aslinya. Adapun daftar arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan yang telah dialih mediakan terlampir.

Sekretaris Utama Badan POM
/Pejabat Yang Ditunjuk

ttd

Nama Terang

L. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan

- 1.1. Memberdayakan peran sumber daya manusia kearsipan sebagai sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan dalam menjamin ketersediaan arsip secara autentik dan terpercaya;
- 1.2. Panduan mengenai sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Pengolah;
- 2.2. Unit Kearsipan.

3. Definisi

- 3.1. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan yang tidak memimpin satuan organisasi dalam struktur organisasi yang berlaku dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/keterampilan tertentu yang bersifat mandiri artinya dalam pengambilan keputusan dilakukan sesuai dengan fungsi disiplin keilmuannya;
- 3.2. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- 3.3. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan dan diklat fungsional arsiparis;
- 3.4. Jenjang Karir adalah serangkaian urutan jabatan mulai dari jabatan terendah sampai dengan jabatan tertinggi;
- 3.5. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan

oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan;

- 3.6. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

4. Peralatan Dan Bahan

- 4.1. Laptop;
- 4.2. Printer;
- 4.3. Alat tulis kantor;
- 4.4. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dan Pedoman Kearsipan lainnya.

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis adalah pejabat struktural di bidang kearsipan yaitu Sekretaris Utama u.p Kepala Biro Umum. Pembina jabatan Fungsional Arsiparis bertanggung jawab untuk:

- 5.1.1. Menyusun standar dan pedoman teknis Arsiparis;
 - 5.1.1.1. Menyusun formasi jabatan Arsiparis;
 - 5.1.1.2. Menyusun standar kompetensi Arsiparis;
 - 5.1.1.3. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik Arsiparis;
 - 5.1.1.4. Menetapkan kebijakan/pembinaan diklat fungsional, dan bimbingan teknis;
 - 5.1.1.5. Mengevaluasi dan *monitoring* Arsiparis;
 - 5.1.1.6. Mengevaluasi dan *monitoring* penerapan pedoman teknis Arsiparis.

- 5.2. Arsiparis dan Pengelola Arsip

- 5.2.1. Tugas pokok Arsiparis di Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi;
- 5.2.2. Arsiparis di Badan Pengawas Obat dan Makanan ditempatkan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;

5.2.3. Arsiparis di Unit Kearsipan, bertanggung jawab untuk:

- 5.2.3.1. Melaksanakan kegiatan layanan arsip inaktif dengan cepat, tepat, dan benar;
- 5.2.3.2. Melaksanakan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.2.3.3. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.2.3.4. Melaksanakan penataan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif atau Records Center Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.2.3.5. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 5.2.3.6. Melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan prosedur kerja;
- 5.2.3.7. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip di Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.2.3.8. Bertanggung jawab atas keamanan dan akses arsip inaktif di Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.2.3.9. Melaksanakan pengolahan arsip menjadi informasi;
- 5.2.3.10. Memberikan pelayanan penggunaan arsip inaktif;
- 5.2.3.11. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di
- 5.2.3.12. Badan Pengawas Obat dan Makanan.

5.3. Arsiparis di Unit Pengolah bertanggung jawab untuk:

- 5.3.1. Memberkaskan arsip aktif sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
- 5.3.2. Memberikan layanan penggunaan arsip aktif kepada yang berhak
- 5.3.3. mengakses secara cepat dan tepat;

5.3.4. Menjamin keamanan baik fisik maupun informasi arsip aktif, melalui:

- 5.3.4.1. Arsip dikelompokkan menurut klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
- 5.3.4.2. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang;
- 5.3.4.3. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan;
- 5.3.4.4. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya.

6. Acuan Dan Referensi

- 6.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 6.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 6.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 6.5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyesuaian (Inpassing) Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 6.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.42 Tahun 2018 tentang Perpanjangan waktu onpassing untuk Jabatan Fungsional Tertentu;
- 6.7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;

- 6.8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Arsiparis;
- 6.9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang *Monitoring* dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 6.10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis.

7. Prosedur Kerja

- 7.1. Kegiatan kearsipan pada lingkup Unit Pengolah, meliputi kegiatan pengelolaan arsip aktif dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
 - 7.1.1. Kegiatan pengelolaan arsip aktif, meliputi:
 - 7.1.1.1. Penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
 - 7.1.1.2. Verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
 - 7.1.1.3. Pemberkasan arsip aktif;
 - 7.1.1.4. Identifikasi dan alih media arsip aktif;
 - 7.1.1.5. Identifikasi dan penilaian arsip aktif yang akan di autentikasi dalam rangka alih media arsip;
 - 7.1.1.6. Identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 - 7.1.1.7. Identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka
 - 7.1.1.8. pemindahan arsip inaktif; dan
 - 7.1.1.9. Pelayanan penggunaan arsip aktif.
 - 7.1.2. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip vital.
- 7.2. Kegiatan kearsipan pada lingkup Unit Kearsipan, meliputi kegiatan: pengelolaan arsip inaktif, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
 - 7.2.1. Kegiatan pengelolaan arsip inaktif, meliputi:
 - 7.2.1.1. Penerimaan dan pembuatan arsip;
 - 7.2.1.2. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

- 7.2.1.3. Identifikasi dan alih media arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga;
 - 7.2.1.4. Identifikasi dan penilaian arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
 - 7.2.1.5. Identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
 - 7.2.1.6. Identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 - 7.2.1.7. Identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - 7.2.1.8. Identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
 - 7.2.1.9. Pelayanan penggunaan arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga;
 - 7.2.1.10. Evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.
- 7.3. Kegiatan pembinaan kearsipan, meliputi:
- 7.3.1. Bimbingan Teknis (Bimtek) Kearsipan;
 - 7.3.2. Bimbingan dan Konsultasi (Bimkos) Penyelenggaraan Kearsipan;
 - 7.3.3. Penyuluhan kearsipan;
 - 7.3.4. Magang di bidang Kearsipan;
 - 7.3.5. Fasilitasi kearsipan;
 - 7.3.6. Supervisi penyelenggaraan kearsipan;
 - 7.3.7. *Monitoring* dan Evaluasi (Monev) Sistem Informasi Kearsipan;
 - 7.3.8. Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis;
 - 7.3.9. Pengawasan kearsipan; dan
 - 7.3.10. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan dan SOP yang berlaku di Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 - 7.3.11. Seminar, Kongres, *Short Course*.
- 7.4. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi, dilakukan terhadap arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga.

7.5. Persyaratan Pengangkatan

- 7.5.1. Berstatus Pegawai dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- 7.5.2. Memiliki sertifikat kearsipan;
- 7.5.3. Pendidikan Diploma Kearsipan/Diploma lain atau Strata 1 mengikuti pelatihan kearsipan;
- 7.5.4. Menduduki kelas jabatan terakhir paling cepat selama 6 (enam) bulan;
- 7.5.5. Reputasi kerja baik;
- 7.5.6. Sehat jasmani dan rohani;
- 7.5.7. Usia paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun;
- 7.5.8. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan bidang Kearsipan.

7.6. Karier Jabatan Fungsional Arsiparis

- 7.6.1. Ditempatkan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- 7.6.2. Arsiparis dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan lain di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 7.6.3. Karier jabatan berakhir :
 - 7.6.3.1. Mencapai batas usia pensiun;
 - 7.6.3.2. Sakit dan dinyatakan tidak dapat bekerja kembali sebagai Arsiparis yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk;
 - 7.6.3.3. Meninggal dunia;
 - 7.6.3.4. Mengundurkan diri sebagai Arsiparis;
 - 7.6.3.5. Terkena hukuman disiplin berat;
 - 7.6.3.6. Pengambilan masa persiapan pensiun;
 - 7.6.3.7. Pengakhiran hubungan kerja.

M. MONITORING

1. Tujuan

- 1.1. Menjamin kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
- 1.2. Untuk mendapatkan informasi yang setepat-tepatnya terhadap pelaksanaan SOP;
- 1.3. Melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan SOP;
- 1.4. Untuk memperbaiki kinerja pengelolaan arsip.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Unit Pengolah ;
- 2.2. Unit Kearsipan ;
- 2.3. Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. Definisi

- 3.1. *Monitoring* adalah suatu rangkaian aktifitas yang dilakukan untuk mengawasi atau memantau proses dan perkembangan pelaksanaan Implementasi SOP Pengelolaan arsip, meliputi aktifitas: mengecek dan mencatat keadaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung. Fokus *monitoring* adalah pemantauan proses pelaksanaan SOP;
- 3.2. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- 3.3. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan terdiri atas 2 (dua) jenjang yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II;
- 3.4. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (untuk selanjutnya disebut Badan POM) yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan

dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;

- 3.5. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Badan POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
- 3.6. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Loka/Kantor Badan POM di Kota/Kabupaten yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
- 3.7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- 3.8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- 3.9. Sentral Arsip Inaktif/Records Center adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan arsip untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

4. Peralatan dan Bahan

- 4.1. Alat Tulis Kantor;
- 4.2. Komputer;
- 4.3. Kuesioner.

5. Acuan dan Referensi

- 5.1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.3. ISO 15489 tentang *Records Management*;

- 5.4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 5.6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Diamis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

6. Prosedur Kerja

Melakukan *monitoring* atas pelaksanaan implementasi SOP Pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri atas beberapa prosedur kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.

6.1 *Monitoring* Terhadap Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

6.1.1 *Monitoring* kebijakan pengelolaan arsip dinamis

Apakah hal berikut dilaksanakan:

- a. Pembakuan sistem dan sarana pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pembinaan dan pengendalian sistem pengelolaan arsip dinamis;
- c. Penyimpanan arsip aktif;
- d. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
- e. Penyerahan arsip bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional.

6.1.2 *Monitoring* Tugas Unit Kearsipan

Apakah tugas berikut dilaksanakan:

- a. Melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan arsip secara menyeluruh di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. Melaksanakan pembinaan tenaga pelaksana pengelolaan arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- c. Melakukan penyimpanan dan perawatan arsip inaktif (di Sentral Arsip Inaktif/Records Center);
- d. Melakukan pelayanan peminjaman arsip inaktif;
- e. Melakukan/mengkoordinasi dan memfasilitasi pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna;
- f. Melakukan penyerahan arsip statis yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional ke Arsip Nasional RI.

6.1.3 *Monitoring* Tugas Unit Pengolah

- a. Pimpinan/Pelaksana Unit Pegolah
- b. Menyelesaikan berkas kerja yang masih dalam proses;
- c. Memberikan perintah simpan pada berkas yang telah selesai proses.

6.1.4 Unit Pengolah

- a. Menyimpan arsip aktif;
- b. Melayani peminjaman arsip aktif;
- c. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

6.2 *Monitoring* Pengelolaan Arsip Aktif

- 6.2.1 Apakah pemberkasan arsip sudah sesuai dengan SOP;
- 6.2.2 Apakah penataan arsip sudah sesuai dengan SOP;
- 6.2.3 Apakah pembuatan daftar arsip aktif sudah sesuai dengan SOP;
- 6.2.4 Apakah prosedur peminjaman arsip aktif sudah sesuai SOP;
- 6.2.5 Apakah peralatan yang dipergunakan sudah sesuai dengan SOP.

6.3 *Monitoring* Terhadap Pengelolaan Arsip Inaktif

- 6.3.1. Apakah prosedur penerimaan arsip sudah sesuai dengan SOP;
- 6.3.2. Apakah penyimpanan arsip sudah sesuai dengan SOP;
- 6.3.3. Apakah pengaturan tata letak/*lay out* ruangan sudah sesuai dengan SOP;

- 6.3.4. Apakah pengaturan peta lokasi penyimpanan sudah sesuai dengan SOP;
- 6.3.5. Apakah penataan rak dan boks/tempat penyimpanan arsip sudah sesuai dengan SOP.
- 6.4 *Monitoring Terhadap Program Arsip Vital*

Apakah program arsip vital sudah sesuai dengan ketentuan SOP Program Arsip Vital:

 - 6.4.1. Apakah melalui pendataan;
 - 6.4.2. Bagaimana pelaksanaan pengolahan;
 - 6.4.3. Bagaimana penentuan arsip vital;
 - 6.4.4. Bagaimana penyusunan daftar arsip vital.
- 6.5 *Monitoring Terhadap Alih Media Arsip*
 - 6.5.1. Apakah alih media arsip sudah sesuai dengan ketentuan;
 - 6.5.2. Azas yang digunakan;
 - 6.5.3. Sudah adakah pejabat yang ditunjuk;
 - 6.5.4. Sudahkah tanggung jawab dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk;
 - 6.5.5. Legalisasi alih media oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan KPPU;
 - 6.5.6. Sudahkah ketentuan alih media ditaati.
- 6.6 *Monitoring Terhadap Implementasi Penggunaan Klasifikasi Arsip*
 - 6.6.1. Apakah Klasifikasi arsip sudah digunakan untuk pemberkasan arsip.
- 6.7 *Monitoring Terhadap Implementasi Penggunaan Instrumen Pokok Jadwal Retensi*
 - 6.7.1. Apakah Jadwal Retensi Arsip sudah digunakan untuk pedoman pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*;
 - 6.7.2. Apakah Jadwal Retensi Arsip sudah digunakan sebagai pedoman Pemusnahan;
 - 6.7.3. Apakah Jadwal Retensi Arsip sudah digunakan sebagai pedoman penyerahan arsip.

6.8 *Monitoring Terhadap Implementasi Pemindahan Arsip*

Apakah implementasi pemindahan arsip sudah sesuai dengan SOP Pemindahan Arsip:

6.8.1. Pemindahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;

- a. Persiapan;
- b. Proses;
- c. Pelaksanaan.

6.8.2. Sudah adakah Berita Acara Pemindahan;

6.8.3. Sudah adakah Daftar Arsip yang dipindahkan.

6.9 *Monitoring Terhadap Implementasi Sentral Arsip Inaktif/ Records Center*

6.9.1. Apakah Konstruksi dan Bahan Baku sudah sesuai dengan ketentuan tentang Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*;

6.9.2. Apakah tata ruang sudah sesuai dengan prosedur kerja Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*:

- a. Ruang transit;
- b. Ruang fumigasi/sterilisasi;
- c. Ruang penyimpanan arsip inaktif tekstual;
- d. Ruang penyimpanan arsip bentuk khusus (foto, film, video, kaset, CD, mikrofilm, peta dan gambar teknik);
- e. Ruang penyimpanan khusus arsip vital;
- f. Ruang pengolahan arsip;
- g. Ruang pelayanan arsip;
- h. Ruang disposal/pemusnahan arsip.

6.9.3. Apakah peralatan sesuai dengan SOP tentang Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*:

Apabila sarana dan prasarana dimaksud pada poin 6.3 dan 6.7 tidak bisa dipenuhi karena situasi dan kondisi pada Unit Kearsipan, maka persyaratan minimal yang harus dipenuhi adalah:

- a. Ruang penyimpanan;
- b. Rak Arsip;
- c. Boks Arsip;
- d. Forder Arsip;

e. Daftar Arsip.

6.9.4. *Monitoring* Terhadap Implementasi Pemusnahan Arsip

Apakah implementasi pemusnahan arsip sudah sesuai dengan SOP Pemusnahan arsip:

6.9.5. Pemusnahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;

a. Persiapan;

b. Proses;

c. Pelaksanaan.

6.9.6. Sudah adakah Berita Acara Pemusnahan Arsip;

6.9.7. Sudah adakah Daftar Arsip yang dimusnahkan.

6.10 *Monitoring* Terhadap Implementasi Penyerahan Arsip

Statis/Bernilai Pertanggungjawaban Nasional

Apakah sudah pernah diadakan penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI:

6.10.1. Penyerahan:

a. Persiapan;

b. Proses;

c. Pelaksanaan.

6.10.2. Sudah adakah Berita Acara Penyerahan Arsip Statis;

6.10.3. Sudah adakah Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

6.11 *Monitoring* Terhadap Implementasi Pendukung Pelaksanaan

SOP

6.11.1. Apakah pembinaan sistem pengelolaan arsip yang sudah dilakukan:

a. Sosialisasi;

b. Apresiasi;

c. Pelatihan.

6.11.2. Apakah Implementasi penggunaan SDM kearsipan yang sudah sesuai:

a. Persyaratan/kompetensi;

b. Rincian tugas;

c. Tanggung jawab;

d. Kewenangan.

6.11.3. Apakah Prasarana dan sarana sudah sesuai:

a. Prasarana : tersedianya Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*;

- b. Sarana : sarana pengurusan surat;
- c. Penyimpanan arsip aktif.

6.11.4. Apakah kelembagaan sudah sesuai : Unit Kearsipan

6.12 Menulis Laporan *Monitoring* dan Evaluasi

6.12.1. Sistematika Penulisan Laporan

- a. Judul Laporan;
- b. Kesimpulan dan Saran;
Berisi tentang kesimpulan hasil pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dan saran-saran yang bersifat spesifik yang dapat mengatasi permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi, sehingga dapat dilaksanakan kegiatan untuk peningkatan kinerja pengelolaan arsip.
- c. Bab I Pendahuluan:
 - Dasar Hukum;
 - Ruang Lingkup;
 - Tujuan dan Sasaran.
- d. Bab II Uraian Hasil *Monitoring* dan Evaluasi;
- e. Bab III Penutup.

6.12.2. Menyampaikan laporan secara berkala yaitu enam (6) bulan sekali.

Lampiran 1

Check List Monitoring

No	Prosedur Kerja	Tingkat Implementasi			Ket
		Sudah	Sebagian Sudah	Belum	
1	Pengelolaan arsip aktif a. Pemberkasan arsip; b. Penataan arsip; c. Pembuatan daftar arsip aktif.				
2	Pengelolaan arsip inaktif a. Prosedur penerimaan arsip; b. Penyimpanan arsip; c. Pengaturan tata letak/ <i>lay out</i> ruangan; d. Pengaturan peta lokasi penyimpanan; e. Penataan rak dan boks/tempat penyimpanan arsip.				
3	<i>Records Center</i> a. Sudah ada <i>records center</i> ; b. Konstruksi dan bahan baku sudah sesuai; c. Tata ruang sudah sesuai; d. Ada ruang transit; e. Ruang fumigasi/sterilisasi; f. Ruang penyimpanan arsip inaktif tekstual; g. Ruang arsip bentuk khusus (foto, film, video, CD, mikrofilm, peta, dan gambar teknik); h. Ruang penyimpanan khusus arsip vital; i. Ruang pengolahan arsip; j. Ruang pelayanan arsip; k. Ruang disposal/pemusnahan arsip.				
4	Program Arsip Vital a. Sudah ada program arsip vital; b. Daftar arsip vital.				
5	Alih Media Arsip a. Sudah pernah alih media arsip; b. Ada pejabat atau penanggung jawab yang ditunjuk;				

No	Prosedur Kerja	Tingkat Implementasi			Ket
		Sudah	Sebagian Sudah	Belum	
	<p>c. Tanggung jawab dilaksanakan oleh pejabat atau penanggung jawab yang ditunjuk;</p> <p>d. Legalisasi alih media oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk.</p>				
6	<p>Penilaian Arsip</p> <p>d. Apakah sudah ada penilaian arsip;</p> <p>e. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna primer;</p> <p>f. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna sekunder evidensial;</p> <p>g. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna informasional;</p> <p>h. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna intrinsik.</p>				
7	<p>Pemindahan Arsip</p> <p>a. Pemindahan arsip sudah berdasarkan prosedur;</p> <p>b. Pemindahan berdasarkan pembenahan arsip;</p> <p>c. Berita acara pemindahan;</p> <p>d. Daftar Arsip yang dipindahkan.</p>				
8	<p>Penyerahan arsip ANRI</p> <p>a. Penyerahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;</p> <p>b. Berita Acara Penyerahan Arsip;</p> <p>c. Daftar Arsip yang diserahkan.</p>				
9	<p>Penggunaan Klasifikasi Arsip</p> <p>a. Digunakan untuk pemberkasan arsip.</p>				
10	<p>Jadwal Retensi Arsip</p> <p>a. Digunakan untuk pedoman pemindahan ke <i>records center</i>;</p> <p>b. Digunakan untuk pedoman pemusnahan arsip;</p> <p>c. Digunakan untuk pedoman penyerahan arsip.</p>				

No	Prosedur Kerja	Tingkat Implementasi			Ket
		Sudah	Sebagian Sudah	Belum	
11	Pembinaan sistem pengelolaan arsip yang sudah dilakukan: a. Sosialisasi; b. Apresiasi; c. Pelatihan.				
12	Sudah ada Unit Kearsipan/fungsi Unit Kearsipan				

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO