BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 253 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan dan penyediaan arsip sebagai sumber informasi dari penggunaan teknologi dan perekaman dengan media selain tekstual terhadap kegiatan kearsipan, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Media Baru di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru 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 Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4813) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 2022 Nomor 629);

7. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2022 Nomor 1111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOAAN ARSIP MEDIA BARU DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam melaksanakan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 November 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 253 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Proses perkembangan teknologi akan berjalan terus melaju tidak mungkin untuk dikejar, teknologi akan bergerak maju dengan produk-produk yang selalu terkini dengan perubahan generasi dari waktu ke waktu. Maka dampak perubahan itu sedemikian besar, sehingga produk-produk terkini tersebut tidak sejalan dengan produk terbaru, karena setiap produk baru dipastikan memiliki spesifikasi yang lain.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyebarkan serta pelestarian arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan cara akses yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mempu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara virtual, dan bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan informasi.

Untuk menghadapi tantangan zaman dalam era globalisasi sangat diperlukan suatu kecepatan akses informasi baik dalam jaringan internal maupun eksternal. Perkembangan lingkungan strategis nasional dan internasional yang kita hadapai dewasa ini dan di masa mendatang mensyaratkan perubahan paradigma kearsipan, pembaharuan sistem kearsipan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan bangsa.

Sehubungan dengan itu perlu adanya perubahan sistem dan peningkatan kompetensi kearsipan, dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja aparatur maka diperlukan penerapan kearsipan modern pada Kementerian/Lembaga Negara.

Melalui implementasi kearsipan modern diharapkan penyelenggaraan kearsipan nasional dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pada sisi lain implementasi kearsipan modern merupakan upaya bangsa Indonesia agar tidak terasing dalam lingkungan dan pergaulan internasional untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan.

Atas dasar pertimbangan hal-hal tersebut diatas, Badan Pengawas Obat dan Makanan menyusun pedoman pengelolaan arsip media baru dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional kearah lebih sempurna.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud pengelolaan arsip media baru untuk menjadi acuan bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam mengelola arsip media baru.
2. Tujuan pengelolaan arsip media baru untuk:
   a. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
   b. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
   c. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
   d. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
   e. perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
   f. pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan dan budaya serta pelindungan terhadap memori kolektif perseorangan, organisasi dan bangsa.

C. Prinsip

Pengelolaan arsip media baru dilaksanakan dengan prinsip:

1. Autentisitas merupakan penjabaran karakteristik arsip media baru yang dapat membuktikan pada saat diciptakan atau dikirimkan dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan.
2. Keandalan merupakan penjabaran karakteristik arsip media baru yang isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya.
3. Keutuhan merupakan penjabaran karakteristik arsip media baru yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari pengubahan yang tidak sah; dan
4. Ketergunaan penjabaran karakteristik arsip media baru yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan.

5. Pengelolaan arsip media baru dilaksanakan berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

D. Pengertian

1. Pengelolaan arsip media baru adalah proses pengendalian arsip media baru secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
2. 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.
3. Arsip media baru adalah Arsip yang diciptakan yaitu arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik, bukan dalam bentuk tekstual
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. 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 dan/atau Lembaga Kearsipan.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingat dengan ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. 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.
9. 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.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Preservasi Digital adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap akses Arsip Media Baru.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam - macam pengelompokan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan.

Arsip media baru adalah arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik, gambar statik, dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi ataupun perorangan dengan demikian yang dimaksud dengan arsip media baru adalah arsip yang isi informasinya direkam dengan berbasis perkembangan teknologi dan bentuk fisiknya terekam dalam bentuk elektronik dengan menggunakan peralatan khusus, dimana yang termasuk dalam kategori arsip media baru adalah arsip elektronik dan jenis lain yang tidak berbasis kertas.

A. Jenis Arsip Media Baru
   1. Arsip Audio Visual
      Arsip audio visual adalah arsip yang informasinya dapat dipandang dan/atau didengar. Arsip audio visual terdiri dari:
      a. Arsip Citra Bergerak, yaitu yang informasinya terekam dalam media citra bergerak, seperti film gambar hidup *(motion picture)* dan video yang diciptakan dengan teknik dan peralatan khusus.
      b. Arsip Citra Statik, yaitu arsip yang isi informasinya berupa citra tetap *(still image)* terekam dalam rangkaian gambar foto grafik pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus berupa kamera dan hasilnya dapat berupa film negatif, positif atau foto digital.
      c. Arsip Rekaman Suara adalah arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara *(sound recording)* dengan meggunakan sistem perekam tertentu, pada umumnya terekam dalam pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik.
   2. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima) dan disimpan dalam format elektronik.
   3. Arsip Mikrografik adalah arsip yang isi informasinya berupa citra tetap *(still image)* terekam dalam rangkaian gambar foto grafik pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan kamera khusus *microfilm* atau *microfiche.*

B. Penyimpanan Arsip Media Baru
   Arsip media baru disimpan dalam bentuk suatu depo arsip, yaitu bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan didalamnya.

   Didalam proses penyimpanan arsip media baru perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1. Lokasi depo;
   2. Ruang depo, dimana ruang penyimpanan arsip kertas dan audio visual harus terpisah, memiliki suhu dan kelembapan yang stabil:
      a. Film hitam putih: Klise, *slide negative*, cine film, *xrays*/hasil foto

rontgen, *microfilm*, *microfiche* dan *glass plate photo* disimpan dengan suhu <18^{0}C ±2^{0}C, kelembapan 35%;

b. Film berwarna: klise, *slide negative*, *cine* film disimpan dengan suhu <50C, kelembapan 35%±5%; dan

c. Media magnetik: video, rekaman suara disimpan dengan suhu <18^{0}C ±2^{0}C, kelembapan 35%±5%;

3. Rak arsip yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih, memiliki jarak aman antara lantai dan rak terbawah, memperoleh sirkulasi udara, mudah dibersihkan serta mencegah bahaya banjir, tidak disimpan berdekatan dengan lampu dan penyembur api, rak terbuat dari bahan logam yang dilapisi anti karat dan anti gores khusus untuk arsip berbahan magnetik rak sebaiknya tidak mengandung bahan magnet;

4. Boks arsip memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembapan, debu dan penanganan yang salah:

a. Dalam penyimpanan arsip foto perlu diperhatikan hal sebagai berikut:
   1) foto tersimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
   2) satu amplop satu lembar foto;
   3) amplop dan label yang rusak segera diganti; dan
   4) kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas dan terbebas dari lignin sesuai dengan ukuran amplop foto serta disusun secara bertikai;

b. Dalam penyimpanan arsip film perlu diperhatikan hal sebagai berikut:
   1) boks atau rak (*countainer*) menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup dan tidak menimbulkan karat;
   2) *container* tidak tertutup dengan plester; dan
   3) arsip film dalam container disimpan secara horizontal;

c. Dalam penyimpanan arsip video dan rekaman suara perlu diperhatikan hal sebagai berikut:
   1) video *tape* disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
   2) video tape disusun dalam rak kayu (rak non magnetis) dan disimpan secara lateral; dan
   3) *Container* tidak ditumpuk diatas yang lain.

C. Penanganan Arsip Media Baru

Dalam penanganan arsip media baru perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penanganan arsip film meliputi hal sebagai berikut:
   a. hindarkan menyentuh emulsi, yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya cerita atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian tepi;
   b. film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang;
   c. gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
   d. setelah proyeksi dilakukan film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film jatuh atau lepas yang menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
   e. sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal (*head*) film dan akhir (*tail*) film yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
   f. gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir;

g. proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang debu atau rambut halus yang mengganggu gambar proyeksi; dan
h. jika selama pemutaran film proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa ini merupakan gejala penyebab kerusakan, segera hentikan proyektor dan periksa ulang apakah ada gangguan teknis.

2. Penanganan arsip foto meliputi:
   a. hindari foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto; dan
   b. hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.
3. Penanganan arsip video meliputi:
   a. merawat dan memonitor peralatan pemutar;
   b. melengkapi peralatan untuk masing-masing format;
   c. kembalikan video setelah digunakan dalam wadahnya dan disimpan dengan posisi tegak lurus untuk membantu mencegah kerusakan; dan
   d. pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap satu tahun sekali.
4. Penanganan arsip rekaman suara meliputi:
   a. hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape;*
   b. *tape* diputar ulang dari awal sampai akhir sedikitnya setiap satu tahun sekali untuk memeriksa kondisi dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*; dan
   c. simpan kaset dalam keadaan bersih didalam bungkusan dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

D. Akses Arsip Media Baru

Hal yang perlu diperhatikan dalam akses arsip media baru adalah:

1. akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya petugas penyimpanan atau pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan wajib mendapatkan izin dari pejabat berwenang;
2. peralatan keamanan seperti kamera, *alarm*, kunci, dan akses kontrol atau kartu diberikan kepada pegawai yang diberi kewenangan;
3. akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci atau akses yang dimiliki oleh pegawai yang diberi kewenangan; dan
4. arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil.

E. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip media baru adalah reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang lain. Reproduksi bertujuan membuat Salinan yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* (dilihat) bagi pengguna ruang layanan informasi atau sebagai *duplicating copy* (perbanyak) bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi

BAB III
PENUTUP

Disamping ada beberapa kesulitan dalam pengelolaan Arsip Media Baru, namun terdapat banyak keunggulan yang dapat diperoleh dari pengelolaan arsip media baru atara lain menghemat tempat penyimpanan, akses informasi lebih cepat, dan efisiensi anggaran serta memperkecil kemungkinan hilangnya data.

Diharapkan dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip Media Baru ini dapat melengkapi kebutuhan kegiatan pengelolaan arsip dilingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan terkait dengan pengelolaan Arsip Media Baru.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



PENNY K. LUKITO