BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 225 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di bidang kearsipan, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik 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 Elektronik 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. 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);

6. 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 dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan 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 2021 Nomor 1151);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik 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 31 Oktober 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 225 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep pemerintahan yang baik telah mampu mengubah paradigma organisasi pemerintah di tingkat Kementerian/Lembaga dalam hal pengelolaan arsip. Perwujudan pemerintahan yang baik dimulai dengan lahirnya konsep reformasi birokrasi bidang tatalaksana yaitu pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu yang diperhitungkan dalam pengukuran kualitas kinerja suatu organisasi/instansi di Lingkungan Kementerian/ Lembaga.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu, efisien dan efektif dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui penerapan *e-government* merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern.

Sementara itu, perkembangan teknologi yang begitu pesat mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan, tetapi di sisi lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak negatif khususnya di bidang kearsipan yaitu kemudahan dalam manipulasi data digital, oleh karena itu perlu segera dapat diantisipasi terutama dalam proses pengelolaan arsip secara elektronik. Hal tersebut sejalan dengan konsep arsip harus yang autentik, utuh, terpercaya dan memiliki unsur utama yaitu struktur, konteks dan konten. Sebagai salah satu manfaat arsip sebagai sumber informasi dan untuk memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan arsip sebagai barang bukti yang sekaligus mapu berbicara tentang fakta dan preistiwa 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 *online,* dan bahkan layanannya telah mengarah pada system layanan informasi.

Kearsipan modern diarahkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan standar-satandar kearsipan secara nasional dan internasional sehingga dapat menciptakan sistem kearsipan yang efektif sebagai bagian dari sistem administrasi pemerintah yang bersih dan transparan. Dengan demikian sistem ini dapat menyelamatkan arsip sebagai bukti penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan serta khazanah perwujudan bangsa.

Melalui pengelolaan arsip elektronik diharapkan penyelenggaraan kearsipan nasional dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) adalah untuk menjadi acuan bagi seluruh pegawai di Unit Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam mengelola Arsip Elektronik.
2. Tujuan Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) 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. pelindungan 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

PAE dilaksanakan dengan prinsip:

1. Autentisitas merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik 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 Elektronik 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 Elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari pengubahan yang tidak sah; dan
4. ketergunaan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan.

D. Pengertian

1. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik 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 Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
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 Elektronik.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. JENIS ARSIP ELEKTRONIK

Jenis Arsip Elektronik meliputi:

1. Arsip kedinasan meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (dokumen *word*);
   b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*);
   c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
   d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi desktop.
2. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. basis data;
   b. sistem data geospasial;
   c. sistem kepegawaian;
   d. sistem keuangan;
   e. sistem alur kerja;
   f. sistem manajemen klien;
   g. sistem manajemen hubungan pelanggan;
   h. sistem yang dibangun secara *in-house*; dan
   i. sistem manajemen konten.
3. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. *intranet;*
   b. *extranet;*
   c. *website*; dan
   d. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.
4. pesan elektronik dari sistem komunikasi meliputi tetapi tidak terbatas pada:
   a. surat elektronik;
   b. layanan pesan singkat;
   c. layanan pesan multimedia;
   d. pertukaran data elektronik;
   e. pertukaran dokumen elektronik;
   f. pengiriman pesan instan;
   g. ems (*enchanced messaging service*); dan
   h. komunikasi multimedia.

B. METADATA

1. Metadata merupakan informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan Arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
2. Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas Arsip sepanjang waktu.
3. Metadata berisi informasi yang merekam:
   a. deskripsi isi Arsip Elektronik;
   b. struktur Arsip Elektronik yang meliputi bentuk, format dan hubungan antara komponen yang membentuk Arsip;
   c. konteks pekerjaan ketika Arsip Elektronik diciptakan atau diterima dan digunakan;
   d. hubungan dengan Arsip Elektronik lain dan metadata lain;

e. informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan Arsip Elektronik; dan
f. tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip Elektronik, termasuk tanggal dan waktu tindakan atau perubahan pada metadata.

4. Metadata paling sedikit memuat:
   a. kode unik;
   b. Unit Pengolah;
   c. nomor berkas;
   d. nomor Arsip;
   e. kode klasifikasi;
   f. uraian informasi Arsip;
   g. kurun waktu;
   h. jumlah; dan
   i. keterangan.

C. AGREGASI

1. Agregasi merupakan sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang miliki kesamaan tema.
2. Agregrasi harus dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
3. Perubahan terhadap suatu agregasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud di atas harus dilakukan pencatatan.

D. TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Umum

a. PAE dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
   2) penggunaan Arsip Elektronik;
   3) penyimpanan Arsip Elektronik;
   4) pemeliharaan dan alih media Arsip Elektronik;
   5) penyusutan Arsip Elektronik;
   6) akuisisi Arsip Elektronik;
   7) deskripsi dan pengolahan Arsip Elektronik;
   8) Preservasi Digital; dan
   9) akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik.
b. PAE sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sistematis.

2. Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik

a. Pembuatan Arsip Elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi instansi.
b. Pembuatan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui proses:
   1) membuat draft naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip oleh pejabat yang berkewenangan;
   2) mengoreksi draft naskah dinas oleh pejabat yang berwenangan dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
   3) menandatangani secara elektronik naskah dinas;
   4) melakukan registrasi naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) dilakukan secara lengkap dan konsisten;
      b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan

c) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;

5) melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   a) dilakukan setelah dinyatakan lengkap; dan
   b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
6) melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
7) melakukan pendokumentasian naskah dinas melalui kegiatan pencatatan naskah dinas/surat keluar dalam agenda elektronik.

c. Penerimaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu.

d. Penerimaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui proses:
1) melakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan pencatatan naskah dinas kedalam sistem kearsipan dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   a) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan *integrity* naskah dinas;
   b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai naskah dinas; dan
   c) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
2) melakukan distribusi naskah dinas dengan kegiatan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas/surat masuk ke unit kerja, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
   a) dilakukan setelah naskah dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas; dan
   b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
3) melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik;
4) melakukan pendokumentasian naskah dinas/surat masuk melalui pencatatan naskah dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.

3. Penggunaan Arsip Elektronik

a. Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik.

b. Penggunaan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
1) membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi; dan
2) penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

c. Proses pembuatan daftar informasi publik meliputi:
1) membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik

berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
2) mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada unit kearsipan/sentral Arsip inaktif/*records centre* dan/atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
3) menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.

d. Proses penggunaan Arsip Elektronik meliputi:
1) pengguna Arsip mencari informasi kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
2) pengguna Arsip meminta informasi kearsipan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
4) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.

4. Penyimpanan Arsip Elektronik

a. Penyimpanan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.
b. Proses penyimpanan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
1) input informasi Arsip yang disimpan; dan
2) penyimpanan Arsip.
c. Input informasi Arsip yang disimpan sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik.
d. Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.

5. Pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik

a. Pemeliharaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
b. Alih media Arsip Elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses Arsip.
c. Proses alih media Arsip Elektronik meliputi:
1) mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
2) meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
3) melakukan alih media;
4) mengembalikan Arsip yang telah dialih media;
5) membuat daftar Arsip dan berita acara alih media;
6) melakukan verifikasi Arsip hasil alih media;
7) melakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
8) mengesahkan berita acara.

6. Penyusutan Arsip Elektronik

a. Penyusutan Arsip Elektronik dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
b. JRA sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
c. Tahapan penyusutan Arsip Elektronik meliputi:
   1) penilaian;
   2) pemusnahan; atau
   3) transfer kepada Lembaga Kearsipan.
d. Penilaian sebagaimana dimaksud di atas dilakukan melalui proses:
   1) memilih nama unit kerja yang berdasarkan daftar Arsip Elektronik;
   2) memilih periode/menyeleksi arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi Arsip;
   3) membuat daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
   4) memverifikasi daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
   5) permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   6) penetapan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
e. Pemusnahan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud di atas dilakukan melalui proses:
   1) memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata;
   2) pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi; dan
   3) pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip termasuk kopi keamanan, *preservasi* dan *backup*.
f. Metode pemusnahan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:
   1) *deletion* merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus *file* Arsip Elektronik;
   2) *overwrite* merupakan proses menempatkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau Arsip Elektronik yang berbeda;
   3) *shredding* merupakan metode pemusnahan Arsip Elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
   4) *degaussing* merupakan metode pemusnahan media penyimpanan *magnetic* seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
   5) *Destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.
g. Transfer kepada Lembaga Kearsipan merupakan penyerahan kendali atas metadata dan Arsip Elektronik bernilai guna permanen kepada Lembaga Kearsipan.
h. Transfer kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.

7. Akuisisi Arsip Elektronik

a. Prosedur pelaksanaan akuisisi Arsip Elektronik meliputi:
   1) pengusulan oleh lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
   2) pemeriksaan kelengkapan berkas, antara lain daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dan metadata Arsip Elektronik;
   3) verifikasi baik langsung atau tidak langsung;
   4) persetujuan oleh Lembaga Kearsipan; dan
   5) pelaksanaan *transfer* kepada Lembaga Kearsipan.

b. Pelaksanaan akuisisi Arsip Elektronik harus dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip usul serah.

8. Deskripsi dan Pengolahan Arsip Elektronik

a. Deskripsi Arsip Elektronik dilakukan dengan ketentuan:
   1) dimulai dari informasi yang bersifat umum ke khusus;
   2) memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan;
   3) tidak mengulang informasi; dan
   4) memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi.

b. Pengolahan Arsip Elektronik dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi.

c. Pengolahan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui kegiatan:
   1) menata fisik;
   2) menata informasi; dan
   3) penyusunan sarana bantu temu balik.

9. Preservasi Digital

a. Preservasi Digital dilakukan untuk menjamin integritas, aksesibilitas dan fungsionalitas Arsip Elektronik.

b. Preservasi Digital dilaksanakan melalui:
   1) menyeleksi dan *testing software* maupun *hardware*;
   2) menggunakan format data *non-proprietary* atau
   3) *opensource*;
   4) mengelola metadata dengan baik;
   5) mendokumentasikan pelaksanaan Preservasi Digital; dan
   6) melakukan verifikasi terhadap integritas Arsip Elektronik.

c. Metode Preservasi Digital dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:
   1) migrasi merupakan proses transfer dari keusangan hardware maupun *software/out of date* menjadi *up to date*;
   2) konversi merupakan proses transfer Arsip elektronik dari format data asli menjadi format data untuk preservasi jangka panjang yang menyediakan umur penyimpanan yang lama dan tidak memiliki ketergantungan kepada sebuah platform;
   3) enkapsulasi merupakan kegiatan membungkus Arsip elektronik beserta dengan metadata;
   4) emulasi merupakan cara menggabungkan perangkat lunak dan perangkat keras dengan menggunakan *software* untuk menciptakan kembali Arsip Elektronik seperti lingkungan sistem asli di lingkungan sistem yang baru;
   5) replikasi merupakan kegiatan melakukan duplikasi Arsip Elektronik (*backup*); dan
   6) *refreshing* merupakan pemindahan Arsip Elektronik dengan media simpan yang sama dari media simpan yang lama ke media simpan yang baru.

d. Tahapan Preservasi Digital dilaksanakan sebagai berikut:
   1) mengidentifikasi merupakan proses mengidentifikasi dan memilih Arsip Elektronik yang dibutuhkan untuk dipreservasi dalam rangka menjamin keberlangsungan akses;
   2) melakukan riset, testing dan backup merupakan proses riset terhadap teknologi yang dibutuhkan dalam implementasi preservasi;
   3) melakukan preservasi/perawatan merupakan proses perawatan terhadap Arsip Elektronik untuk di preservasi;
   4) melakukan audit integritas merupakan proses pengecekan terhadap konten, konteks, struktur, format dan metadata;
   5) menghancurkan kopi digital merupakan proses menghancurkan kopi digital Arsip Elektronik setelah proses preservasi dan diaudit integritas Arsip Elektronik; dan
   6) *monitoring* merupakan kegiatan untuk memastikan stabilitas preservasi Arsip Elektronik dan mengidentifikasi jika diperlukan preservasi lanjutan.

10. Akses dan Pemanfaatan Arsip Elektronik

a. Akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik dilakukan melalui penelusuran dan publikasi Arsip.
b. Akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik dilaksanakan bagi kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
c. Untuk menjamin kepentingan akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud di atas, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.

E. KEAMANAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik.
2. Dalam memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud di atas, PAE dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap metadata Arsip Elektronik.
3. Keamanan PAE dilaksanakan dengan bertujuan untuk:
   a. menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
   b. menjamin kehandalan sistem;
   c. menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
   d. menjamin indentitas Pencipta Arsip Elektronik.
4. Metode dalam keamanan PAE antara lain:
   a. membatasi akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/ perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
   b. membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall*
   c. untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
   d. menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan *update* untuk melindungi sistem dari *spam*, DOS, *malicious code* maupun virus;
   e. menerapkan *Public Key Infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
   f. mengunci Arsip Elektronik dengan mode *"read-only";*
   g. menerapkan teknologi Tanda Tangan Elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
   h. menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem backup dan pemulihan bencana; dan

i. membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala.

5. Selain metode sebagaimana dimaksud di atas keamanan PAE dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III
PENUTUP

Konsep dasar pengelolaan arsip elektronik sama dengan konsep dasar dalam pengelolaan arsip tekstual/manual. Sebagaimana karakterisitik arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi/organisasi oleh karenanya harus tetap memperhatikan tugas dan fungsi organisasi.

Pengelolaan arsip elektronik harus tetap memperhatikan karakterisitik arsip. Sekaitan dengan kesulitan dalam pengelolaan arsip elektronik, terdapat banyak keunggulan yang dapat diperoleh dari pengelolaan arsip secara elektronik atara lain menghemat tempat penyimpanan, akses informasi lebih cepat, dan efisiensi anggaran serta memperkecil kemungkinan hilangnya data.

Diharapkan dengan ditetapkannya pengelolaan arsip elektronik ini dapat melengkapi kebutuhan kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan terkait dengan pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

PENNY K. LUKITO