KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 413 TAHUN 2024
TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan organisasi, perlu ditetapkan secara terprogram terhadap arsip vital sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi, akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi;
b. bahwa ketentuan mengenai Arsip Vital sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.25.08.21.309 Tahun 2021 tentang Arsip Vital di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Program Arsip Vital 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 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 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);

5. 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);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611);
7. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

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

Kedua : Pelaksanaan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu dipergunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Unit Pelaksana Teknis dalam rangka melaksanakan pengelolaan, pelindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Ketiga : Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagai persyaratan kepemilikan yang tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.

Keempat : Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga meliputi:

1. Arsip Aset (Sertifikat Tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Gambar Gedung, Gambar Teknik Bangunan/Mesin, Bukti Pembebasan Lahan, dan Gambar Lahan);
2. *Master Plan*;
3. *Master Data*;
4. *Personal File*;
5. Informatorium Obat;
6. Proses *EUA (Emergency Use Authorization);*
7. Hak Kekayaan Intelektual (paten / hak cipta);
8. Berita Acara;
9. Pengakuan Standar/Penetapan Standar Laboratorium di Unit Pengolah Teknis;
10. Berkas perkara pengadilan;

11. Kasus yang berskala nasional di Bidang Obat dan Makanan;
12. *Press Release* Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam berbagai bentuk dan media;
13. Arsip lain yang berketerangan permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
14. Arsip lain yang dinilai perlu diperlakukan sebagai arsip vital di lingkungannya.

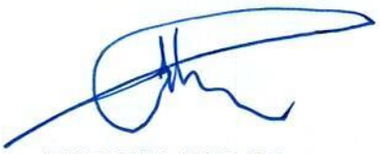
Kelima : Unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan harus melakukan penyelamatan arsip baik secara fisik maupun informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Keenam : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.25.08.21.309 Tahun 2021 tentang Arsip Vital di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2024

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 413 TAHUN 2024
TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Badan Pengawas Obat dan Makanan atau yang disebut BPOM sebagai pencipta arsip tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di lingkungan BPOM dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaan yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan BPOM. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di BPOM dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi dalam hal ini BPOM.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan BPOM adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan BPOM dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan BPOM sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pelaksanaan Program arsip vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi BPOM.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis BPOM.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan BPOM.

C. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Program Arsip Vital adalah Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang menyelenggarakan program arsip vital.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan BPOM sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi umum, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian.
2. Ketentuan umum meliputi tujuan, asas, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia.
3. Prosedur pengelolaan arsip vital di Lingkungan BPOM meliputi:
   a. identifikasi memuat analisis organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital;
   b. pelindungan dan pengamanan arsip vital memuat faktor-faktor perusak, metode pelindungan, pengamanan fisik dan informasi, penyimpanan, dan layanan penggunaan arsip vital; dan
   c. perawatan dan pemulihan arsip vital dari kerusakan/bencana.
4. Monitoring dan evaluasi arsip vital di lingkungan ANRI memuat sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
11. Pemencaran *(Dispersal)* adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi *(copy back-up)* ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan *(back-up)* arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus *(Vaulting)* adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. 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.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
KETENTUAN UMUM

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Penanggung Jawab program arsip vital di unit kerja yaitu Pimpinan Unit Kerja dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
3. Pimpinan Unit Kerja dan Kepala UPT wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *Central file* tertentu bekerja sama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan BPOM dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Pengolah (selaku pengelola *Central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. *Central file* di lingkungan Unit Kerja BPOM bertugas mengelola arsip vital dari unit kerja masing-masing;
   b. *Central file* di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) mengelola arsip vital dari unit pengolah masing-masing;

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan BPOM adalah arsiparis/pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *Central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan Unit Kerja dan UPT dimana arsiparis/pengelola tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri atas:

1. Brankas
   Brankas adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
2. *Filing Cabinet*
   Filing Cabinet adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
3. *Horizontal Cabinet*
   Horizontal Cabinet adalah yang digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
4. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
5. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan BPOM, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

NO. URUT	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET.

Keterangan:

Nomor	:	diisi dengan nomor urut arsip vital
Jenis Arsip	:	diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
Tingkat Perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan
Kurun Waktu	:	diisi dengan tahun arsip vital tercipta
Jenis Media	:	diisi dengan jenis media rekam arsip vital
Jumlah	:	diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas
Jangka Simpan	:	diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
Metode Pelindungan	:	diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
Lokasi simpan	:	diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
Keterangan	:	diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

6. *Out Indikacor*
   Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH *OUT INDICATOR*

NO	NAMA PEMINJAMAN	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI

7. Indeks
   Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.
8. Tunjuk Silang
   Digunakan apabila:

a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan Kepala Badan POM	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal : 20 Februari 2009 No : HM.02.01/II/2009
Lihat: Ruang *Central file* Gedung Mozaik Lantai 1, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan Kepala BPOM Februari 2009		Tanggal : 20 Februari 2009 No : HM.02.01/II/2009

BAB III
IDENTIFIKASI, PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN, DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Melakukan Identifikasi Arsip Vital

1. Kriteria Arsip Vital
   a. merupakan prasyarat bagi keberadaan lembaga, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
   b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan lembaga karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
   c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) lembaga;
   d. berkaitan dengan kebijakan strategis lembaga; dan
   e. jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.

2. Analisis Organisasi
   Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip vital, dilakukan dengan:
   a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan;
   b. mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
   c. mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital; dan
   d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital.

3. Melakukan Pendataan
   Mendata jenis arsip di unit pengolah yang merupakan arsip vital:
   a. pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;
   b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit pengolah yang potensial memiliki arsip vital;
   c. 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.

CONTOH FORMULIR 1 PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN ARSIP VITAL
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Unit Pengolah :

Jenis Arsip	:	.....
Media Simoan	:	.....
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 : .....

4. 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, yaitu:
   a. Melakukan Analisis Hukum
      Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
      1) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
      2) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau lembaga?
      3) Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/lembaga apabila hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?
   b. 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:
      1) Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh lembaga?

2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh lembaga?
3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital?
4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak adanya arsip yang diperlukan?

c. 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.

d. 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 sebagaimana Daftar Arsip Vital pada Bab II.

CONTOH FORMULIR 2 PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Pengolah : .....

Jenis / Seri Arsip : .....

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1.	Analisis Hukum: - 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 - Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan di bawah sumpah		
2.	Analisis Risiko: - 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

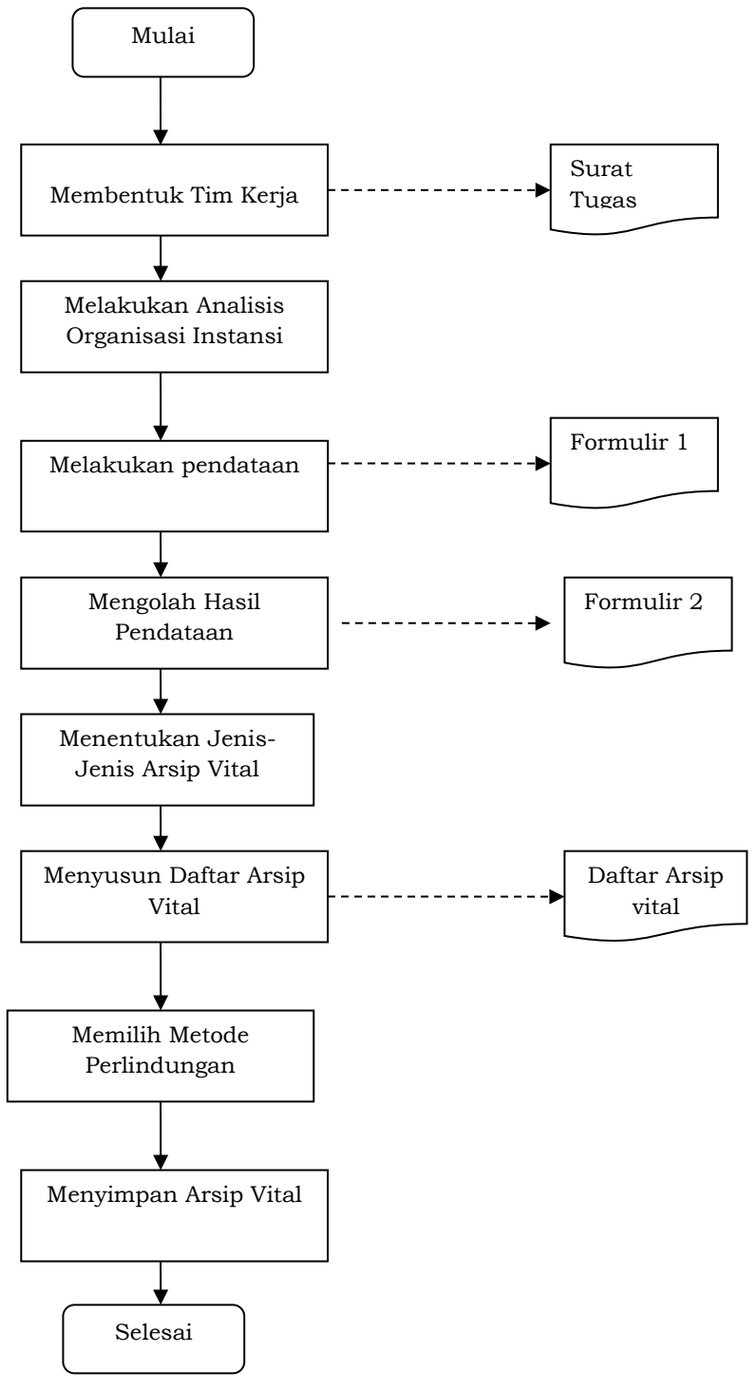
- Berilah tanda silang (x) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai
- Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip ke dalam Arsip Vital

B. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file*. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi
   Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital BPOM.
2. Penataan Arsip Vital
   Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:
   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 berkas.
   b. Menentukan Indeks berkas.
      Tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah BBPOM di Jakarta
   c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: Rancang Bangun Gedung BPOM dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Badan POM.
   d. Pelabelan
      Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:
      1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.
      2) Arsip peta/rancang bangun.
      3) Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
         a) untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
         b) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
         c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
         d) untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/*cd*-nya dan wadahnya.
   e. Penempatan Arsip
      Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
   f. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja
      Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

BAGAN ALUR PROGRAM ARSIP VITAL



C. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
   a. Duplikasi
      Duplikasi arsip vital BPOM dilakukan dengan metode digitalisasi dengan cara alih media. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
   b. Pemencaran
      Pemencaran arsip vital BPOM dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c. Dengan Peralatan Khusus *(Vaulting)*
Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital
Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:
   a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
   b. menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
   c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
   d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
3. Pengamanan Informasi Arsip
Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
   a. menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
   b. memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
   c. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

4. 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 BPOM.
   b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran BPOM.
   Penyimpanan *off site* bisa dilakukan dengan cara:
      1) membangun dan mengadakan sendiri Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*; dan
      2) menggunakan jasa *Records Center* komersial.

D. Penyelamatan dan Pemulihan
Penyelamatan dan pemulihan *(recovery)* arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
1. Penyelamatan /evakuasi
Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:
   a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
c. memulihkan kondisi *(recovery)* baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan *(recovery)*
   a. Stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi
      Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, arus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana; dan
   b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
      Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
   c. Pelaksanaan penyelamatan
      1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar
         Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
      2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
         Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
      3) Prosedur pelaksanaan
         Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
         a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
         b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran

yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
f) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 s.d. 17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersih arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
3) Penempatan kembali arsip; dan
4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi
Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB IV
AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
   1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a. Kepala BPOM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
      b. Pimpinan Tinggi Madya mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya;
      c. Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya;
      d. Kepala UPT mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya.
   2. Arsiparis dan pegawai mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan unit kerja atau pimpinan UPT di lingkungannya.
   3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat dan Tim Pengawas Kearsipan Internal.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
   1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Kepala BPOM.
   2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
   3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana.

C. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Prinsip Peminjaman Arsip Vital
   a. Dilakukan dengan Prinsip kehati-hatian.
   b. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Badan Pengawas Obat dan Makanan.
   c. Menghindari risiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Prosedur Peminjaman Arsip Vital
   a. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Pimpinan Unit Kerja pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman.
   b. Pimpinan Unit Kerja memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital.
   c. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Unit Kerja pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip.
   d. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
   e. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.
      (catatan: petugas layanan peminjaman Unit Kerja hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Pimpinan Unit Kerja pemilik arsip).
   f. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
      1) Lembar 1, disimpan dalam *file* sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
      2) Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
      3) Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
   g. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Pimpinan Unit Kerja.
   h. Pimpinan Unit Kerja melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan.
   i. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan.
   j. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
   k. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN PEMINAJAMAN ARSIP VITAL

FORMULIR PERMOHONAN PEMINAJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyatan	:	
Pengesahan Pengajuan	:	Jabatan Peminjam Nama... Pangkat... NIP...
Catatan Persetujuan	:	
Setuju	Harap tinjau kembali	Catatan lain-lain
☐	☐	Tempat, Tanggal Pimpinan Unit Kerja Nama...

Keterangan:

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip
3. Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah arsip arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan peruntukannya : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan pengajuan peminjaman : diisi kota dan tanggal pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam.
8. Catatan persetujuan : diisi tanda tangan dan cap stempel Unit Kerja pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

CONTOH TANDA BUKTI PINJAM

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Telepon :
Telah meminjam arsip :
Kode nomor :
Perihal :
Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Tempat, Tanggal

Petugas yang melayani

Nama...
NIP...

Peminjam

Nama...
NIP...

Mengetahui/menyetujui
Pimpinan Unit Kerja,
Nama...
NIP...

Keterangan:
1. Nama : diisi nama peminjam
2. NIP : diisi NIP peminjam
3. Unit : diisi unit kerja dari peminjam
4. Telepon : diisi nomor telepon unit kerja peminjam
5. Kode Nomor : diisi kode nomor arsip
6. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
7. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip

BAB V
PENUTUP

Pelaksanaan Program Arsip Vital Badan Pengawas Obat dan Makanan ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR