



KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 589 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, mendinamiskan sistem kearsipan sesuai dengan perkembangan serta keseragaman pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menyelenggarakan kearsipan yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. bahwa ketentuan dalam 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 sudah tidak sesuai dengan 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 Penyelenggaraan 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2018 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas 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 2025 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam menyelenggarakan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Ketiga : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2025

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 589 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip yang utuh, autentik, dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan lembaga negara.

Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagai instansi pemerintah berkewajiban mengelola Arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik dan untuk kepentingan sejarah bangsa. Lembaga Pemerintah Non Kementerian memiliki berbagai Arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga Arsip yang tercipta harus dilindungi dan diselamatkan.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan Kearsipan yang efektif dan efisien di Badan Pengawasan Obat dan Makanan adalah dengan ditetapkannya 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. Sejalan dengan perkembangan kearsipan di level nasional maupun di internal Badan Pengawas Obat dan Makanan, maka Keputusan yang mengatur Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan perlu disesuaikan.

Dengan adanya penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan ini diharapkan semua unit kerja dapat memanfaatkan keputusan ini sebagai acuan Pengelolaan Arsip Dinamis di unit kerja masing-masing sehingga upaya untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam rangka penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Untuk itu sudah sewajarnya apabila pengelolaan arsip mendapatkan penanganan yang lebih baik lagi. Arsip dinamis yang digunakan dalam kegiatan kerja di Badan Pengawas Obat dan Makanan semakin lama akan mengalami pertumbuhan yang cukup tinggi. Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah dengan ditetapkannya instrumen kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan di Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan meliputi:

1. Standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kelancaran komunikasi kedinasan, baik di lingkungan internal maupun ekaternal;
3. keselamatan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan bernilai historis instansi;
4. terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
5. ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
6. penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
7. terkelolanya arsip dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan Kearsipan 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 BPOM.

D. Definisi/Pengertian

1. Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut BPOM adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan. BPOM dipimpin oleh Kepala dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kesehatan;
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;
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
4. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta atau perorangan ke lembaga kearsipan;

5. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara;
6. Arsip Dinamis BPOM adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan BPOM dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif BPOM adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
8. Arsip Inaktif BPOM adalah arsip BPOM yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
9. Arsip Statis BPOM adalah arsip yang dihasilkan oleh BPOM karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Arsip Vital BPOM adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional BPOM, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
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;
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, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi/lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga menggunakan uang Negara;
13. Asas Desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit pengolah;
14. Asas Sentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan terpusat di unit kearsipan;
15. Asas Gabungan adalah asas pengelolaan arsip gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi;
16. Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh Pimpinan Unit Kerja;
17. Berita Acara Peminjaman Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai bukti pengesahan peminjaman arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan;
18. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan penyerahan arsip statis ke ANRI;
19. Berita Acara Alih Media Arsip Aktif adalah naskah dinas yang dibuat dan digunakan sebagai alat bukti pengesahan arsip yang dialih media di unit pengolah, sekurang-kurangnya memuat informasi waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah;
20. Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif adalah naskah dinas yang dibuat dan digunakan sebagai alat bukti pengesahan arsip yang dialih media di unit kearsipan, sekurang-kurangnya memuat informasi waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan;

21. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya;
22. Berkas Kerja adalah berkas yang digunakan secara langsung dan terus menerus dalam proses pekerjaan sehari-hari;
23. Formulir Peminjaman Arsip adalah formulir yang dipergunakan sebagai sarana untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip;
24. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif 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;
25. Daftar Berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan;
26. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi, keterangan sifat naskah (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia), dan keterangan jenis file (hardcopy/softcopy);
27. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip inaktif yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip inaktif di tempat penyimpanan arsip inaktif (record center) dan sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan;
28. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip vital dan sekurang-kurangnya memuat nomor, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, metode perlindungan, lokasi simpan (penyimpanan *on site*, penyimpanan *off site*), keterangan;
29. Daftar Arsip Aktif Yang Dialihmediakan adalah daftar yang memuat deskripsi arsip yang dilakukan alih media dan sekurang-kurangnya memuat informasi unit pengolah, nomor urut, jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu, keterangan;
30. Folder adalah yuridiksiwadah untuk menyimpan naskah transaksi;
31. *Guide*/Sekat adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, alfanumerik, geografis dan kronologis, sekat terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier;
32. 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;
33. JRA Fasilitatif BPOM adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung BPOM;
34. JRA Substantif BPOM adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama BPOM;
35. Daftar Arsip Terjaga adalah daftar yang memuat deskripsi arsip terjaga (arsip kependudukan, arsip kewilayahan, arsip kepulauan, arsip perbatasan, arsip perjanjian internasional, arsip kontrak karya, arsip masalah pemerintahan yang strategis) yang disusun berderet dari atas ke

- bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah dan keterangan;
36. 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;
 37. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sistem pengelolaan klasifikasi keamanan arsip dinamis;
 38. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
 39. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
 40. Klasifikasi Arsip BPOM adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas BPOM menjadi beberapa kategori unit informasi arsip;
 41. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip;
 42. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi informasi;
 43. Masa Simpan/Retensi Arsip adalah jangka waktu simpan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna arsip;
 44. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasari pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
 45. Pemilahan/Seleksi Arsip adalah pengelompokan antara arsip, non arsip, dan duplikasi;
 46. 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 Lembaga Kearsipan;
 47. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan;
 48. 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;
 49. 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;
 50. 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 tempat peleburan kertas (*pulp*);
 51. Pemberkasan arsip (*filing system*) adalah suatu teknis atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah

- dari suatu unit kerja. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subjek, numerik, *alphanumeric*, dan *alphabetis*;
52. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaan arsip;
 53. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
 54. Penyelenggaraan Kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi, kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
 55. 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;
 56. Sentral Arsip Aktif (*central file*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efektif, efisien, dan aman;
 57. 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 BPOM;
 58. *Series*/Jenis Arsip adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir;
 59. 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;
 60. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada BPOM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
 61. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada BPOM yang berada pada Biro Umum, Sekretariat Utama yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 62. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar/Balai POM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
 63. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Loka/Kantor BPOM di Kota/Kabupaten yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
 64. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT BPOM adalah satuan kerja mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di bidang pengawasan obat dan makanan;
 65. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada BPOM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

E. Diagram Peta Proses Pengelolaan Arsip Dinamis



F. Pengurusan Surat

Pengurusan surat bertujuan untuk mengelola dan mendistribusikan surat dengan tepat, cepat dan aman serta memudahkan dalam kontrol dan pengamanan surat, baik fisik maupun informasi.

Dalam pengurusan surat terdapat beberapa ketentuan, antara lain:

1. Pengurusan surat meliputi kegiatan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan dengan asas Sentralisasi;
2. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan I yang berada pada Sekretariat Utama yang pada pelaksanaannya dilakukan oleh Biro Umum Bagian Rumah Tangga BPOM;
3. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II pada UPT BPOM dengan klasifikasi Balai Besar POM yang pelaksanaannya berada pada Bagian Tata Usaha;
4. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II pada UPT BPOM dengan klasifikasi Balai POM yang pelaksanaannya berada pada Subbagian Umum Tata Usaha;
5. Asas Sentralisasi dalam penerimaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian surat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan III pada UPT BPOM dengan klasifikasi Loka POM yang pelaksanaannya berada langsung pada Fungsi Ketatausahaan Kepala Loka;
6. Desentralisasi dalam hal pembuatan dan pemrosesan surat yang dilakukan oleh masing-masing unit pengolah;
7. Surat masuk di lingkungan BPOM diterima secara terpusat di Biro Umum Bagian Rumah Tangga. Apabila surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban melaporkan ke Biro Umum Bagian Rumah Tangga;
8. Surat masuk di lingkungan UPT BPOM dengan klasifikasi Balai Besar POM diterima secara terpusat di Bagian Tata Usaha dan Balai POM diterima secara terpusat di Subbagian Tata Usaha. Apabila surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban melaporkan ke Bagian/Subbagian Tata Usaha; dan
9. Surat masuk di lingkungan UPT BPOM dengan klasifikasi Loka POM diterima secara terpusat oleh Fungsi Ketatausahaan.

G. Prosedur Penanganan Surat Masuk di Lingkungan BPOM

1. Penganan Surat Masuk Pimpinan Lembaga

a. Pengelola Surat

- 1) Menerima surat masuk (fisik surat/email/faksimili/aplikasi) dari internal maupun eksternal;
- 2) Mengidentifikasi surat masuk (fisik surat/email/faksimili/aplikasi);
- 3) Mencatat data surat masuk pada aplikasi;
- 4) Mencetak lembar disposisi dan menggabungkan dengan surat masuk;
- 5) Mengelompokkan surat sesuai kategori yang telah ditetapkan;
- 6) Menyerahkan surat masuk kepada Kepala Subbagian;
- 7) Mencatat isi disposisi pimpinan pada aplikasi;
- 8) Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi.

b. Kepala Subbagian

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas surat masuk;
- 2) Menyerahkan surat masuk kepada Kepala Bagian;
- 3) Menerima surat masuk yang telah diselesaikan pimpinan;
- 4) menyerahkan surat masuk yang telah diselesaikan pimpinan kepada pengelola surat.

c. Kepala Bagian

- 1) Memeriksa dan menyerahkan surat masuk kepada pimpinan;
- 2) Memeriksa arahan pimpinan pada surat yang telah diselesaikan pimpinan;
- 3) Menyerahkan surat masuk yang telah diselesaikan pimpinan kepada Kepala Subbagian.

2. Penanganan Surat Masuk Pimpinan Tinggi Madya

a. Pengelola Surat

- 1) Menerima surat masuk (fisik surat/email/faksimili/aplikasi) dari internal maupun eksternal;
- 2) Mengidentifikasi surat masuk (fisik surat/email/faksimili/aplikasi);
- 3) Mencatat data surat masuk pada aplikasi;
- 4) Mencetak lembar disposisi dan menggabungkan dengan surat masuk;
- 5) Mengelompokkan surat sesuai kategori yang telah ditetapkan;
- 6) Menyerahkan surat masuk kepada Kepala Subbagian;
- 7) Mencatat isi disposisi pimpinan pada aplikasi;
- 8) Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi.

b. Kepala Subbagian

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas surat masuk;
- 2) Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan;
- 3) Menerima surat masuk yang telah diselesaikan pimpinan; dan
- 4) Menyerahkan surat masuk yang telah diselesaikan pimpinan kepada pengelola surat.

3. Penanganan Surat Masuk di Unit Kearsipan I

a. Penerimaan surat masuk melalui Unit Kearsipan I, Biro Umum Bagian Rumah Tangga;

b. Untuk surat penting dan biasa sampul dapat dibuka oleh Unit Kearsipan I, Biro Umum Bagian Rumah Tangga. Sedangkan untuk surat Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia dibuka oleh pejabat unit pengolah dituju;

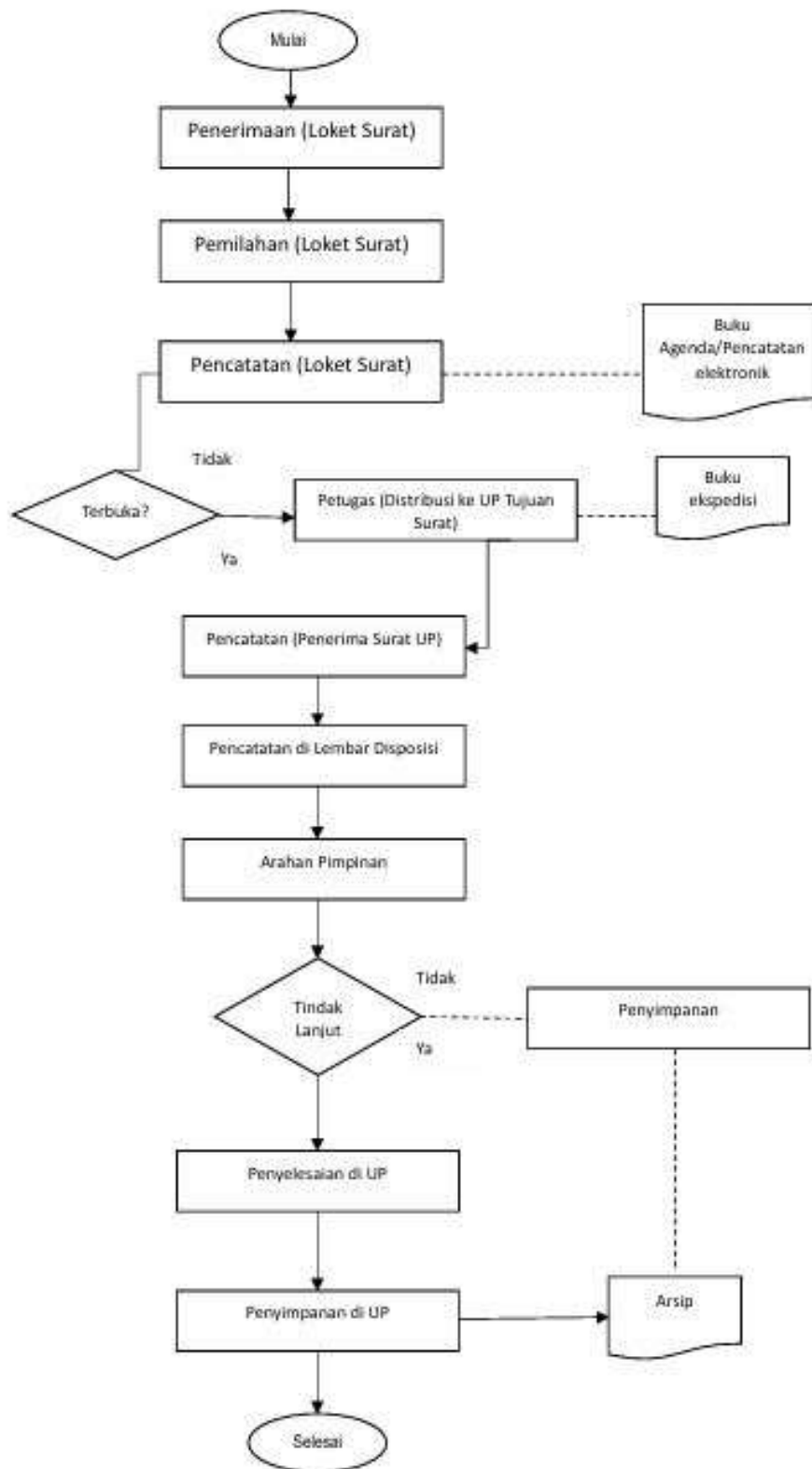
c. Untuk surat masuk yang diterima oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan dicatat dalam buku agenda/ pencatatan surat secara elektronik;

- d. Untuk Nomor urut di dalam buku agenda surat masuk harus berurutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun takwim; dan
 - e. Mendistribusikan surat kepada unit pengolah dan meminta paraf penerima surat dalam buku ekspedisi surat masuk.
4. Penanganan Surat Masuk Melalui E-Mail (Elektronik) di Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kearsipan I
- a. Menerima surat/faksimili/*e-mail* /aplikasi yang diterima dari unit kearsipan I;
 - b. Memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/*e-mail*/aplikasi sesuai dengan unit pengolah surat masuk. Jika alamat salah maka langsung mengembalikan kepada unit kearsipan I;
 - c. 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;
 - d. Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut);
 - e. Mencatat *e-mail*/aplikasi ke dalam pencatatan yang ditentukan.
 - f. mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku ekspedisi surat masuk;
 - g. 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;
 - h. mencatat informasi disposisi pimpinan kedalam buku agenda surat masuk/pencatatan surat secara elektronik.
 - i. Semua unit pengolah tidak diperkenankan melakukan penggandaan surat, kecuali unit pengolah yang dituju di dalam surat;
 - j. setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas; dan
 - k. untuk memudahkan penemuan dan pengamanan surat maka harus mencantumkan kode klasifikasi subjek arsip dan indeks pada lembar disposisi.
5. Penanganan Surat Masuk di UPT BPOM dengan Klasifikasi Balai Besar/Balai POM
- a. Setiap surat masuk harus melalui Unit Kearsipan II/III yang pada pelaksanaannya di Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha;
 - b. Untuk surat penting dan biasa sampul dapat dibuka oleh Bagian Tata Usaha / Subbagian Tata Usaha. Sedangkan untuk surat Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia dibuka oleh pejabat unit pengolah dituju;
 - c. Untuk surat masuk yang diterima oleh UPT BPOM dicatat dalam buku agenda surat masuk/pencatatan surat secara elektronik;
 - d. Untuk nomor urut di dalam buku agenda surat masuk harus berurutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun takwim;
 - e. Unit Pengolah mendistribusikan surat kepada unit pengolah dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk/pencatatan surat secara elektronik;
 - f. Unit Pengolah menerima surat/faksimili/*e-mail* yang diterima dari Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III;
 - g. Unit Pengolah memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/*e-mail* sesuai dengan unit pengolah surat masuk. Jika alamat salah maka langsung mengembalikan kepada unit kearsipan;

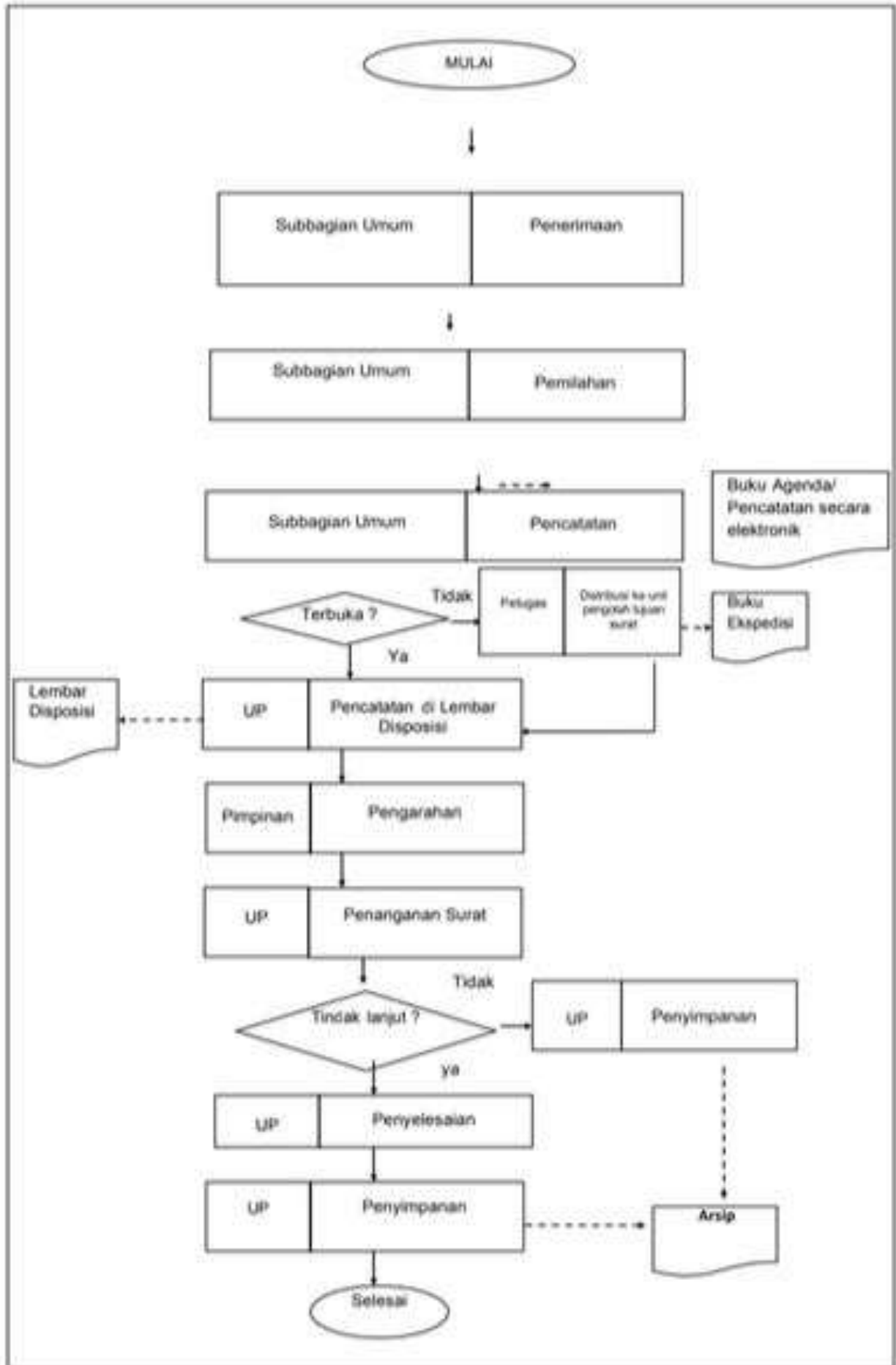
- h. Unit Pengolah mencatat surat masuk yang diterima dicatat di buku agenda. Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat dilakukan pada buku agenda/ pencatatan secara elektronik dengan format minimal sebagaimana anak lampiran 1 atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan informasi dalam pencatatan.
 - i. Unit Pengolah melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut);
 - j. Unit Pengolah mencatat e-mail ke dalam pencatatan yang ditentukan;
 - k. Unit Pengolah mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk;
 - l. Unit Pengolah 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;
 - m. Unit Pengolah Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda surat masuk/ pencatatan surat secara elektronik.
 - n. Semua unit pengolah tidak diperkenankan melakukan penggandaan surat, kecuali unit pengolah yang dituju di dalam surat;
 - o. Setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas;
 - p. Setiap unit pengolah harus bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas; dan
 - q. Untuk memudahkan penemuan dan pengamanan surat maka harus mencantumkan kode klasifikasi subjek arsip dan indeks pada lembar disposisi.
6. Penanganan Surat Masuk UPT BPOM dengan Klasifikasi Loka POM
- a. Setiap surat masuk harus melalui Unit Kearsipan III yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh fungsi ketatausahaan;
 - b. Untuk surat penting dan biasa sampul dapat dibuka oleh fungsi ketatausahaan. Sedangkan untuk surat terbatas, rahasia, sangat rahasia dibuka oleh pejabat unit pengolah dituju;
 - c. Untuk surat masuk yang diterima oleh Loka POM dicatat dalam buku agenda surat masuk/ pencatatan surat secara elektronik;
 - d. Untuk Nomor urut di dalam buku agenda surat masuk harus berurutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun takwim;
 - e. Mendistribusikan surat dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk.
 - f. Unit Pengolah menerima surat/faksimili/e-mail yang diterima;
 - g. Unit Pengolah memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/e-mail dan jika alamat salah maka langsung mengembalikan kepada fungsi ketatausahaan;
 - h. Unit Pengolah 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;
 - i. Unit Pengolah melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut);
 - j. Unit Pengolah mencatat email ke dalam pencatatan yang ditentukan;
 - k. Unit Pengolah mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda surat masuk;

- l. 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;
 - m. Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda surat masuk
 - n. Tidak diperkenankan melakukan penggandaan surat;
 - o. Bertanggung jawab atas keamanan informasi dan fisik surat yang diolahnya serta disimpan pada tempat sesuai ketentuan penataan berkas; dan
 - p. Untuk memudahkan penemuan dan pengamanan surat maka harus mencantumkan kode klasifikasi subjek arsip dan indeks pada lembar disposisi.
7. Penerimaan Surat Masuk Melalui Elektronik
- a. Menerima surat/faksimili/*e-mail*/ aplikasi yang diterima;
 - b. Memeriksa kebenaran alamat surat faksimili/*email* /aplikasi dan jika alamat salah maka langsung mengembalikan ke fungsi ketatausahaan;
 - c. Mencatat surat masuk yang diterima dan dicatat di buku agenda. Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun.

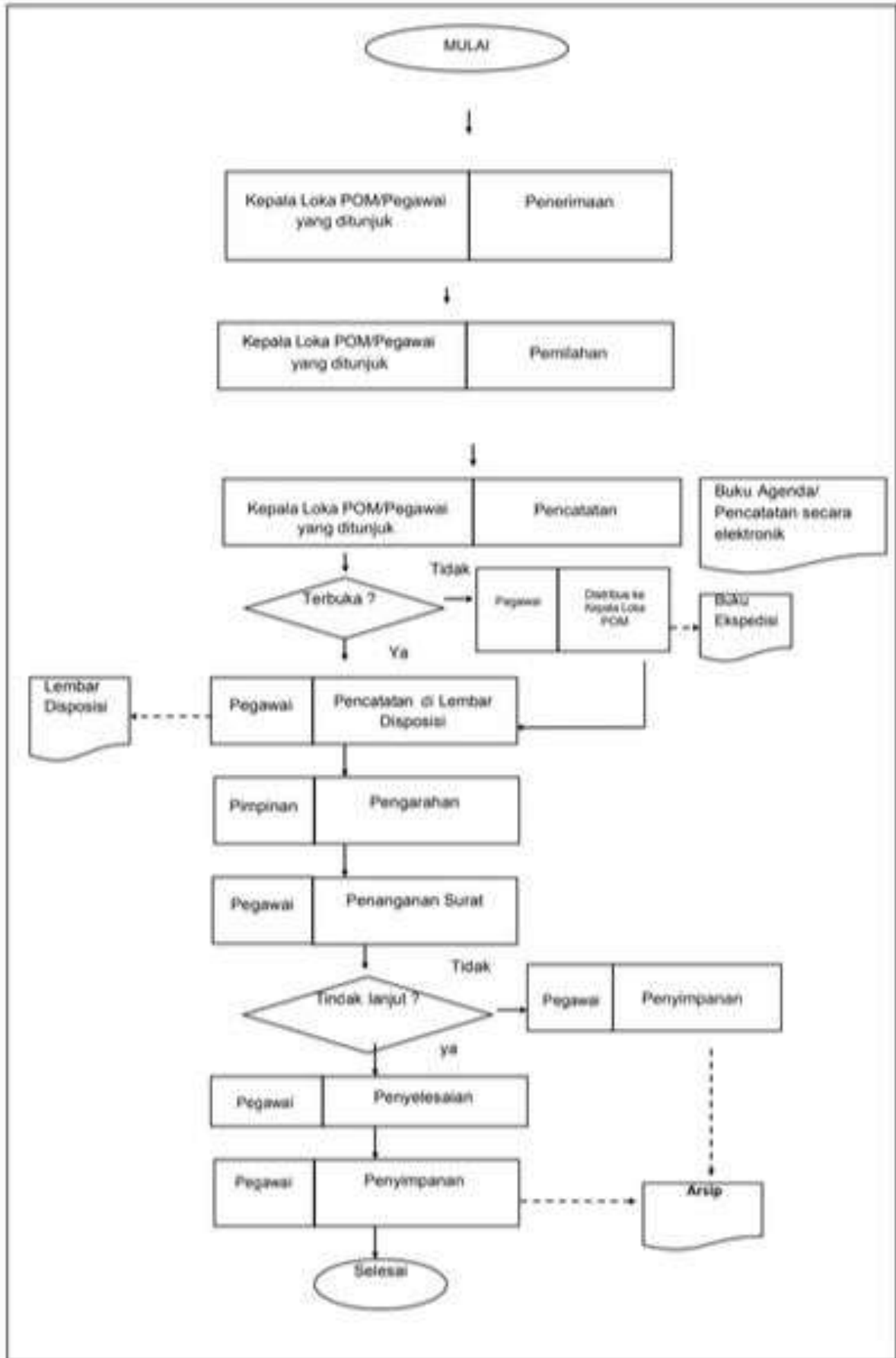
Bagan Alur Penanganan Surat Masuk di Unit Kearsipan I



Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk Unit Kearsipan Kategori Balai Besar/Balai POM



Bagan Alur Pengurusan Surat Masuk Unit Kearsipan Kategori Loka POM



H. Prosedur Penanganan Surat Keluar

1. Penanganan Surat Keluar Pimpinan Lembaga

a. Pengelola Surat

- 1) Menerima konsep surat keluar;
- 2) Mengidentifikasi konsep surat keluar;
- 3) Mencatat data konsep surat keluar pada aplikasi;
- 4) Mengelompokkan konsep surat keluar sesuai kategori yang telah ditetapkan;
- 5) Menyerahkan konsep surat keluar kepada Kepala Subbagian;
- 6) Mencatat surat keluar yang telah disetujui pimpinan pada aplikasi; dan
- 7) Mendistribusikan surat keluar yang telah disetujui sesuai tujuan.

b. Kepala Subbagian

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian konsep surat keluar;
- 2) Menyerahkan konsep surat keluar kepada Kepala Bagian;
- 3) Menerima surat keluar yang telah disetujui pimpinan; dan
- 4) Menyerahkan surat keluar yang telah disetujui pimpinan kepada pengelola surat.

c. Kepala Bagian

- 1) Memeriksa dan menyerahkan konsep surat keluar kepada pimpinan;
- 2) Memeriksa arahan pimpinan pada konsep surat yang telah disetujui pimpinan; dan
- 3) Menyerahkan surat keluar yang telah disetujui pimpinan kepada Kepala Subbagian.

2. Penanganan Surat Keluar Pimpinan Tinggi Madya

a. Pengelola Surat

- 1) Menerima konsep surat keluar;
- 2) Mengidentifikasi konsep surat keluar;
- 3) Mencatat data konsep surat keluar pada aplikasi;
- 4) Mengelompokkan konsep surat keluar sesuai kategori yang telah ditetapkan;
- 5) Menyerahkan konsep surat keluar kepada Kepala Subbagian;
- 6) Mencatat surat keluar yang telah disetujui pimpinan pada aplikasi;
- 7) Mendistribusikan surat keluar yang telah disetujui sesuai tujuan.

b. Kepala Subbagian

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian konsep surat keluar;
- 2) Menyerahkan konsep surat keluar kepada pimpinan;
- 3) Menerima surat keluar yang telah disetujui pimpinan; dan
- 4) Menyerahkan surat keluar yang telah disetujui pimpinan kepada pengelola surat.

3. Penanganan Surat Keluar Di Lingkungan BPOM

a. Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya;

b. Pemeriksaan konsep diteliti oleh dua pejabat dibawah pejabat penandatanganan;

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

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

- e. Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan surat dinas berada disebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
- f. 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;
- g. Penomoran sesuai dengan ketentuan penomoran naskah dinas;
- h. Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar/agenda surat keluar elektronik;
- i. Untuk surat yang perlu dilakukan penggandaan terlebih dahulu sebelum pembubuhan cap dinas. Jumlah penggandaan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- j. Setelah dilakukan penandatanganan segera dibubuhkan cap dinas. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli;
- k. Semua arsip surat keluar (pertinggal) disimpan oleh Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Kesekretariatan Pimpinan/Fungsi yang menyelenggarakan ketatausahaan;
- l. Setiap pengiriman surat dilakukan oleh unit kearsipan;
- m. Setiap penyerahan surat dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan menggunakan buku agenda surat keluar sebagai bukti penerimaan;
- n. Bila pengiriman surat dilakukan oleh unit pengolah dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, maka unit pengolah dapat memberitahukan ke unit kearsipan dengan bukti penerimaan antara lain surat-surat yang melalui kilat khusus, tercatat, dan ekspedisi swasta;
- o. Penyampaian surat rahasia/terbatas dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam amplop tertutup rapat dengan diberi tanda rahasia atau terbatas;
- p. Pengiriman Surat melalui *e-mail* dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyampaian sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;
 - 2) Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) Setelah surat dikirim melalui e-mail, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.
- q. Pengiriman surat melalui faksimili dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyampaian sangat segera dan sifat informasi bukan rahasia/terbatas;
 - 2) Telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) Unit Pengolah yang memiliki sarana faksimili mencatat ke dalam buku pengirim faksimili;
 - 4) Setelah surat dikirim melalui faksimili, maka surat asli tetap dikirim kepada alamat yang dituju pada hari yang sama.
- r. Pada saat pengiriman surat keluar dimasukkan dalam sampul terlebih dahulu dengan ketentuan:
 - 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);
 - 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; dan

- 3) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman sendiri.
4. Penanganan Surat Keluar di Lingkungan UPT BPOM dengan Klasifikasi Balai Besar dan Balai POM
 - a. Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya;
 - b. Konsep surat diteliti oleh dua pejabat dibawah pejabat yang akan menandatangani;
 - c. Pejabat pemeriksa mengkonsultasikan kepada pejabat penandatangan untuk memperoleh persetujuan. Apabila konsep disetujui oleh pimpinan yang akan menandatangani, maka 2 (dua) pimpinan tersebut membubuhkan paraf;
 - d. Paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatangan surat dinas berada disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan; dan
 - e. Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan surat dinas berada disebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
5. Penanganan Surat Keluar di Lingkungan UPT BPOM dengan Klasifikasi Loka POM
 - a. Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya;
 - b. Konsep surat diteliti oleh pejabat dibawah pejabat yang akan menandatangani;
 - c. Pejabat pemeriksa mengkonsultasikan kepada pejabat penandatangan untuk memperoleh persetujuan. Apabila konsep disetujui oleh pimpinan yang akan menandatangani, maka pimpinan tersebut membubuhkan paraf; dan
 - d. Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan surat dinas berada disebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
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.
7. Penomoran
Penomoran sesuai dengan ketentuan Penomoran Naskah Dinas.
8. Pencatatan
Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar.

9. Penggandaan

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

10. Pembubuhan Cap

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

A. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Ketentuan dalam Pengelolaan Arsip Aktif antara lain:

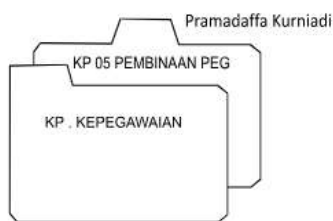
1. Asas pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan asas desentralisasi yaitu dikelola di masing-masing unit pengolah.
2. Tujuan dari pengelolaan arsip aktif yaitu:
 - a. Mendukung kelancaran kegiatan administrasi di lingkungan BPOM;
 - b. Menjamin keamanan fisik dan informasi arsip aktif yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan BPOM;
 - c. Menyimpan arsip di unit pengolah dengan baik dan benar;
 - d. Mempercepat dan memudahkan penemuan kembali arsip aktif;
 - e. Memudahkan dalam kontrol dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasi; dan
 - f. Memudahkan proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh unit pengolah. Klasifikasi arsip digunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan pemberkasan arsip aktif.
4. Karakteristik Arsip Aktif
 - a. Umum, yaitu 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;
 - b. Autentisitas/Keaslian, yaitu dapat dibuktikan maksud sebenarnya yang tertulis, diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan;
 - c. Reliable/Andal, yaitu isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang daripadanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan; dan
 - d. Keutuhan, yaitu mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip aktif perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.
5. Kriteria Arsip Aktif adalah arsip aktif yang digunakan secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi, dan berisi informasi yang relevan dengan aktivitas mutakhir (*current activity*).

6. Pengelolaan Akses Arsip Aktif dikelompokkan menurut status akses, hanya diizinkan kepala pihak yang berhak dan berwenang, disajikan ketika diperlukan dan diizinkan, transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang, dan waktu peminjaman arsip maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah. Pembatasan akses diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut:
 - a. Informasi perseorangan dan rahasia pribadi;
 - b. Keamanan lembaga;
 - c. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
 - d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
 - e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Penataan arsip aktif jenis korespondensi dilakukan dengan menggunakan sistem alfanumerik dan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan, sedangkan penataan arsip kepegawaian untuk jenis berkas pegawai (*Personal File*) menggunakan Sistem Alfabet.

I. Prosedur Kerja Pemberkasan Arsip:

1. Persiapan, adalah proses menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemberkasan arsip.
2. Proses pemberkasan terdiri dari beberapa tahapan, antara lain:
 - a. Pemeriksaan, memeriksa tanda pelepas, kelengkapan berkas, dan keadaan fisik arsip sebelum berkas tersebut disimpan;
 - b. Penentuan indeks, 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, Subjek;
 - ✓ Indeks Nama untuk nama (orang, tempat wilayah);
 - ✓ Indeks Subjek untuk arsip yang bersifat korespondensi.

Contoh:



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



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



3. Indeks subjek **cuti**

c. 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.

d. Cara Penulisan Kode Klasifikasi

- ✓ Fungsi/Primer ditulis pada bagian depan dengan 2 (dua) digit huruf yang diambil dari subjek 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 KP.01	Formasi Pegawai KP.01.01 Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan KP.01.02 Evaluasi Jabatan KP.01.03 Usulan Formasi KP.01.04 Alokasi Formasi	--- > Fungsi/Primer --- > Kegiatan/Sekunder --- > Transaksi/Tersier
KP.02	Penerimaan KP.02.01 Proses Penerimaan Pegawai KP.02.02 Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima KP.02.03 Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	

e. Tunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan apabila:

1. Terdapat surat yang mempunyai 2 (dua) masalah atau lebih;
2. Terdapat pergantian nama (nama orang, organisasi atau nama tempat);
3. Terdapat surat yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat), missal 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)

f. Pengelompokan (*Sorting*)

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

g. Pelabelan (*Labeling*)

Memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi, nomor berkas dan indeks sebagai judul berkas pada *folder*. Memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi dan jenis atau series arsip pada *guide*.

II. Pembuatan Daftar Arsip Aktif terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

- a. Memeriksa susunan pemberkasan dalam *filling cabinet*;
- b. Mendaftar arsip sesuai dengan susunan pemberkasan;
- c. Membuat Daftar Arsip Aktif yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip aktif;
- d. Daftar Arsip Aktif terdiri atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Daftar Berkas
 - a) Unit Pengolah;
 - b) Nomor Berkas;
 - c) Kode Klasifikasi;
 - d) Uraian Informasi Berkas;
 - e) Kurun Waktu;
 - f) Jumlah;
 - g) Keterangan.
 - 2) Daftar Isi Berkas
 - a) Nomor Berkas;
 - b) Nomor Item Arsip;
 - c) Kode Klasifikasi;
 - d) Uraian Informasi Arsip;
 - e) Tanggal;
 - f) Jumlah;
 - g) Keterangan.

Contoh :

Tabel Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

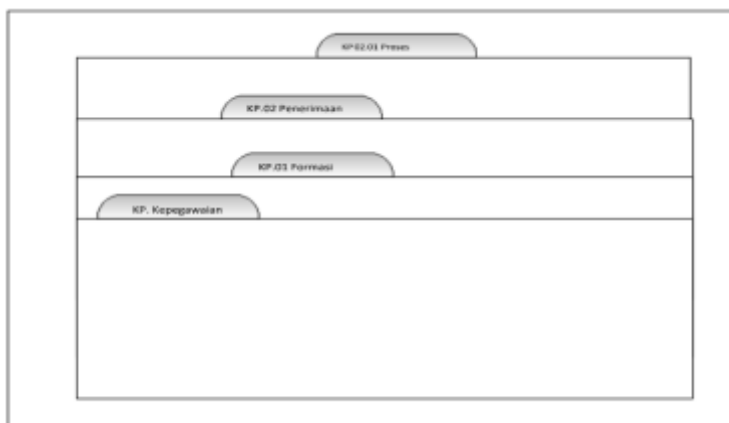
DAFTAR BERKAS DAN ISI BERKAS

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						
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket

e. Menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam folder dan meletakkannya pada *filling cabinet* sesuai dengan urutan berkas.

Contoh penataan pada *filling cabinet*



- III. Prosedur peminjaman arsip aktif dan pengembalian arsip
 - a. Mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 - b. Mencari arsip yang akan dipinjam dengan melakukan entri data peminjaman;
 - c. Menemukan arsip yang akan dipinjam;
 - d. Memeriksa terlebih dahulu kondisi dan jumlah arsip;
 - e. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil;
 - f. Mencatat dalam form peminjaman;
 - g. Menyerahkan arsip sesuai yang diinginkan serta memintakan paraf peminjaman arsip;
 - h. Jangka waktu peminjaman arsip adalah 5 (lima) hari kerja, apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
 - i. Unit pengolah pemilik arsip berwenang menegur pegawai atau unit pengolah peminjam arsip apabila belum/ tidak mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman;
 - j. Arsip yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
 - k. Arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
 - l. Arsip yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan tanda keluar / out indicator;

- m. 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

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

out sheet

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

out guide

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

out box

Contoh Form Peminjaman

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

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip yang Dipinjam	Jumlah	Maksud dan Keperluan	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali						Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

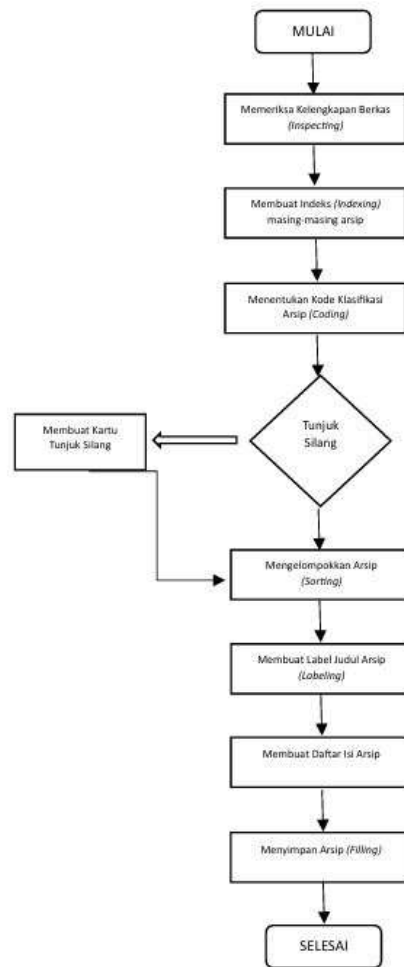
Contoh Daftar Informasi Arsip Aktif

DAFTAR INFORMASI ARSIP AKTIF
 TAHUN....

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

No	Nomor Berkas	Nomor Item	Kode Klasifikasi	Bentuk Naskah	Uraian Isi Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Tanggal	Keterangan		
								Klasifikasi Keamanan	Internal	Eksternal

BAGAN ALUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



B. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

a. Ketentuan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif antara lain:

1. Asas pengelolaan arsip inaktif di lingkungan BPOM dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi, yaitu:
 - a. Unit Kearsipan I berada pada Biro Umum Sekretariat Utama;
 - b. Unit Kearsipan II pada Balai Besar/Balai POM berada pada Bagian tata Usaha/Subbagian Tata Usaha;
 - c. Unit Kearsipan III pada Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten berada pada fungsi yang menyelenggarakan ketatausahaan.
2. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif yaitu untuk terwujudnya pengelolaan arsip inaktif yang efisien, efektif, mudah diakses dan aman.
3. Kebijakan pengelolaan arsip inaktif yaitu pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan dan 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 Yang Dipindahkan.
4. Kriteria Arsip Inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi lembaga sudah menurun atau jarang digunakan dan masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam Jadwal Retensi Arsip.

5. Ketentuan penyimpanan arsip inaktif, yaitu:
 - a. Arsip inaktif disimpan di Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*;
 - b. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek;
 - c. 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 terkena rayap;
 - d. Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah arsip yang akan disimpan ke dalam boks, tidak 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 mengakibatkan kerusakan;
 - e. Arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat;
 - f. Lampiran-lampiran harus disatukan, jangan terlepas dan terpisah serta hindari penggunaan *paper clip*, stapler, *binder clip* yang menyebabkan timbulnya karat.
6. Ketentuan lokasi Sentral Arsip Inaktif/*Record Center*, antara lain:
 - a. Jauh dari potensi ancaman bencana alam (gempa bumi, banjir, kebakaran, tsunami dan ancaman bencana alam lainnya);
 - b. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara;
 - c. Hindari wilayah keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
 - d. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai dan mudah diakses;
7. Ketentuan Tata Ruang Simpan Arsip pada Sentral Arsip Inaktif/*Record Center*, yaitu:
 - a. Mengatur tata letak/*layout* ruangan dengan membagi menjadi 2 (dua) ruang, yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan;
 - b. Membagi area ruang kerja menjadi 3 (tiga) ruang, yaitu ruang transit, ruang pengolahan dan ruang layanan;
 - c. Membagi area penyimpanan arsip menjadi 2 (dua) yaitu area penyimpanan arsip tekstual dan penyimpanan arsip non tekstual.
8. Peta lokasi penyimpanan diatur dengan 2 cara, yaitu:
 - a. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi impan menurut unit pengolah (*principle of provenance* dan *principle of original order*);
 - b. Peta Lokasi Arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur atau baris, kolom, penomoran rak dan boks arsip yang merujuk pada lokasi simpan arsip.
9. Penataan rak dan boks arsip terdiri dari beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penataan rak arsip dalam setiap ruang simpan arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur;
 - b. Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm, jarak antara baris rak yang satu dengan lainnya 100-110 cm, jarak atap rak dengan langit-langit minimal 60 cm;
 - c. Arsip diatur sesuai dengan unit pengolah;
 - d. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpanan arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar;

- e. Susunan boks atau tempat penyimpanan arsip, disusun secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (horizontal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kanan;
 10. Ketentuan pemeliharaan dan perawatan fisik arsip dilakukan secara rutin setiap hari terutama kebersihan ruang simpan arsip serta merawat arsip dengan fumigasi dan restorasi disesuaikan dengan kebutuhan.
 11. Pengelolaan akses arsip dinamis terdiri dari beberapa syarat dan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. Arsip dikelompokkan menurut status akses;
 - b. Akses hanya diizinkan kepada pihak yang berhak dan berwenang;
 - c. Akses yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diizinkan;
 - d. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya;
 - e. Waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
 12. Pembatasan Akses Arsip Dinamis diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut :
 - a. Informasi perorangan dan rahasia pribadi;
 - b. Keamanan lembaga;
 - c. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa professional lainnya;
 - d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
 - e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Prosedur Kerja
1. Penyimpanan arsip inaktif terdiri dari beberapa tahapan, antara lain:
 - a. Menerima arsip yang akan disimpan;
 - b. Memeriksa arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan ;
 - c. Memberi label dan nomor pada boks;
 - d. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan;
 - e. Menata dan menyimpan boks pada rak.
 2. Prosedur peminjaman dan pengembalian arsip terdiri dari beberapa tahapan, antara lain :
 - a. Permintaan peminjaman dan penggunaan arsip dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan.
 - b. 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.
 - c. 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*.
 - d. Pencatatan, arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku/formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip.

- e. Penyempaian 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.
- f. Penggunaan arsip yang dipinjam, setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan arsip sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.
- g. 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.
- h. Pengembalian/penyimpanan arsip, untuk 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 Label pada Boks
Format Label Boks di UK 1

SEST	HUKO
D1 . H1 . 4 . 78	
462	465

Keterangan:

- SEST : Satuan Kerja
- HUKO : Unit Kerja (Hukum dan Organisasi)
- D1 : Ruang Penyimpanan
- H1 : Penempatan Rak (nama/urutan rak)
- 4 : Lokasi Baris Boks pada Rak (baris ke-4)
- 78 : Nomor boks
- 462-465 : Nomor Boks

Format Label Boks di UK 2 dan UK 3

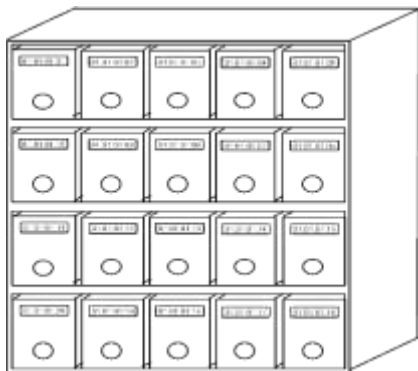
TU	
D1 . A1 . 1 . 20	
38	54

Keterangan:

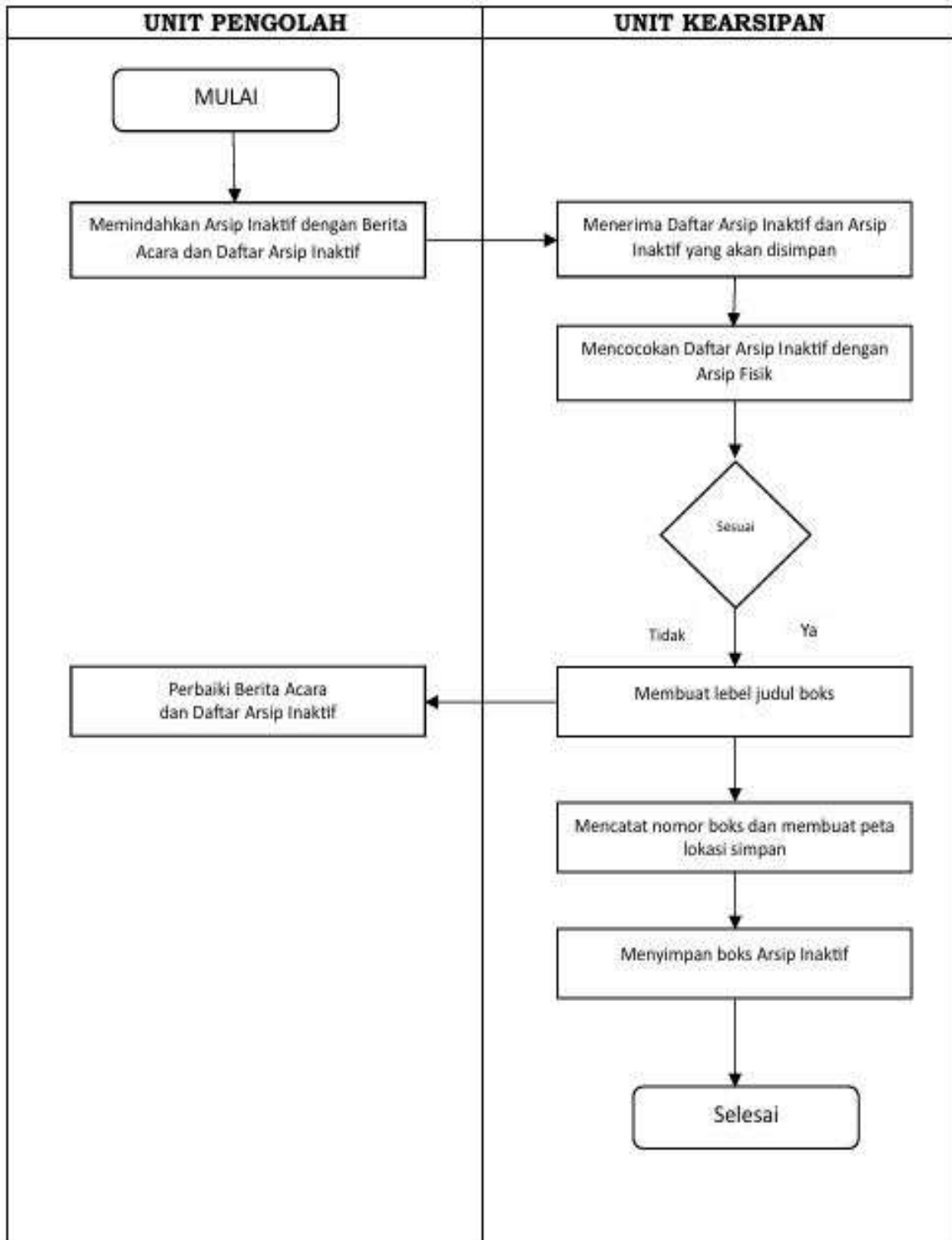
TU	: Unit Kerja (Tata Usaha)
D1	: Ruang Penyimpanan
A1	: Penempatan Rak (nama/urutan rak)
1	: Lokasi Baris Boks pada Rak (baris ke-1)
20	: Nomor Boks
38-54	: Nomor Berkas

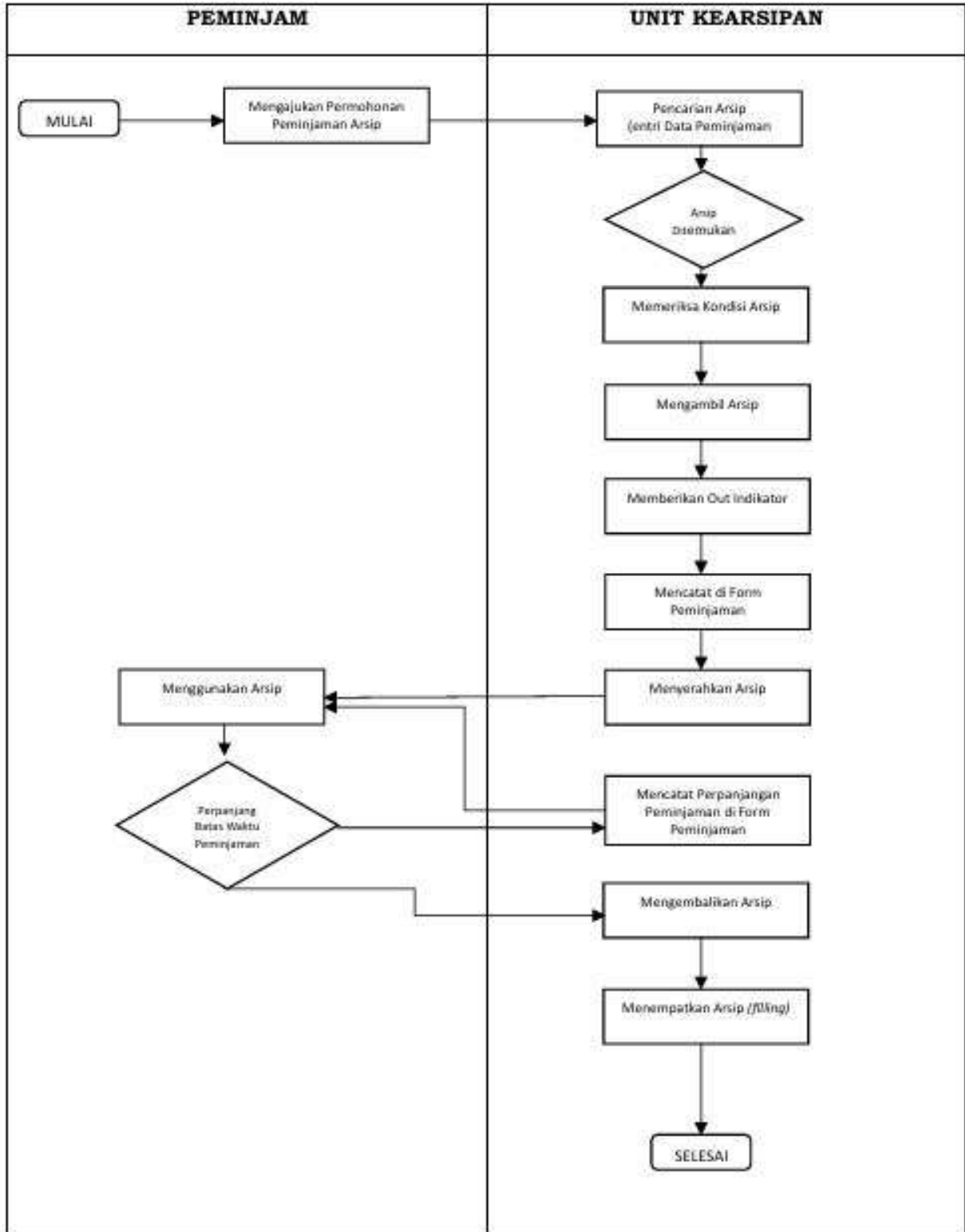
Jika RC pada UK 2 dan UK 3 hanya ada 1 (satu) ruangan, maka dapat menghilangkan nama “D1” yang berupa “Ruang Penyimpanan”.

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



BAGAN ALUR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF





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									
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Sifat Naskah B/T/R/SR	Ket	

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

KOP

BERITA ACARA

Nomor.....

Pada hari ini... tanggal... bulan... tahun... bertempat di... telah dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah..... ke Unit Kearsipan..... 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 pimpinan Unit Kearsipan..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa kedua pihak telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip inaktif sebagaimana tercantum pada daftar arsip terlampir.

..... 20..
PIHAK KEDUA
 Nama Jabatan.

 ttd

 Nama Lengkap.

..... 20..
PIHAK PERTAMA
 Nama Jabatan.

 ttd

 Nama Lengkap.

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	JUMLAH	NOMOR ITEM	URAIAN ISI INFORMASI	JUMLAH BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	JENIS FILE			
										B	T	S	SR

Yang Menerima
 Unit Kearsipan
 Jabatan

 ttd

 Nama Lengkap

Yang Menyerahkan
 Unit Pengolah
 Jabatan

 ttd

 Nama Lengkap

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

UNIT PENGOLAH	NO ARSIP	KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN	RAK	BOKS	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES INTERNAL	HAK AKSES EKSTERNAL

c. Alih Media Arsip

Ketentuan dalam alih media arsip antara lain:

1. Asas alih media arsip menjadi tanggung jawab dari masing-masing Unit Pengolah dengan manganut asas desentralisasi.
2. Tujuan dari alih media arsip terdiri dari:
 - a. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Arsip dikelola dan diakses oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan lembaga;
 - c. Perlindungan arsip yang memiliki nilai guna.
3. Kebijakan alih media arsip terdiri dari:
 - a. Arsip dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya;
 - b. Kepala Unit Kearsipan/unit Pengolah memberikan pertimbangan akan perlunya menyimpan naskah asli;
 - c. Kewajiban untuk tetap menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik, mengacu kepentingan hukum;
 - d. Kewajiban legalisasi arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan Berita Acara dan dapat ditambahkan sertifikat elektronik pada arsip yang telah dialih mediakan;
 - e. Berita Acara Alih Media Arsip Aktif/Inaktif disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memuat informasi:
 - 1) waktu pelaksanaan;
 - 2) tempat pelaksanaan;
 - 3) jenis media;
 - 4) jumlah arsip;
 - 5) keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - 6) pelaksana: dan
 - 7) penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah/pimpinan unit kearsipan dan pelaksana alih media arsip.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip



BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor.....

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

1. Nama
- Jabatan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA/Pelaksana Alih Media Arsip.

2. Nama
- Jabatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/Pimpinan Unit Kearsipan/Pimpinan Unit Pengolah.

Menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA telah melaksanakan alih media arsip dari bentuk konvensional ke dalam bentuk digital berupa dengan jumlah (.....) nomor arsip dengan cara sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian tanda air/watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai aslinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Alih Media Arsip
Nama Jabatan

Pimpinan
Nama Jabatan

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

LAMPIRAN BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

NO	JENIS SERI ARSIP	UNIT PENGOLAH	TAHUN	JUMLAH	JENIS ALIH MEDIA		KETERANGAN
					SEMULA	MENJADI	

Pelaksana Alih Media Arsip
Jabatan,

Pimpinan UK/UP
Jabatan,

ttd

ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

4. Pelaksanaan alih media arsip aktif/inaktif disertai dengan pembuatan Daftar Arsip Aktif/Inaktif yang dialihmediakan dengan memuat informasi unit pengolah, nomor urut, jenis arsip, kurun waktu dan keterangan.
 5. Legalisasi hasil alih media dilakukan dengan ketentuan jika legalisasi arsip aktif dilakukan oleh Kepala Unit Kerja atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan legalisasi hasil alih media dan legalisasi arsip inaktif dilakukan oleh Kepala Unit Kearsipan.
 6. Bentuk legalisasi terhadap arsip yang dialihmediakan adalah sebagai berikut:
 - a. Pada arsip hasil alih media ditambahkan tulisan tanda air/*watermark* yaitu : ARSIP BPOM SESUAI ASLINYA
 - b. Jenis huruf adalah Arisp dengan ukuran 24 atau disesuaikan dengan ukuran media arsip yang telah dialihmediakan, warna tulisan adalah merah transparan yang tidak menutupi tulisan/informasi dalam naskah yang diletakkan secara diagonal dari kiri ke kanan pada posisi tengah naskah dengan kemiringan 45° (empat puluh lima derajat).
 7. Tanggung Jawab
 - a. Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Pengolah
 - 1) bertanggung jawab untuk meneliti dan menentukan arsip yang akan dialihmediakan;
 - 2) menentukan prioritas arsip yang dialihmediakan;
 - 3) menentukan penyimpanan arsip asli yang telah dialihmediakan.
 - b. Unit Pengolah
 - 1) menyeleksi arsip yang akan dialihmediakan;
 - 2) Mengusulkan jenis arsip yang harus dialihmediakan;
 - 3) Melaksanakan alih media dan proses legalisasi hasil alih media;
 - 4) Mengelola hasil alih media arsip aktif.
 8. Prioritas arsip yang perlu dialih media
 - a. 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;
 - b. Arsip yang bernilai guna tinggi seperti pengaturan, produk-produk hukum yang ditetapkan oleh Kepala BPOM dan arsip kepegawaian (*personal file*); dan
 - c. Arsip lain yang dipandang perlu untuk dialihmediakan.
- d. Program Arsip Vital
1. Asas pengelolaan arsip vital adalah asas gabungan yaitu asas sentralisasi dan asas desentralisasi untuk pengelolaan arsip vital non aset.
 - a. Untuk arsip vital aset BPOM, penyimpanan dan pemeliharaan *backup* atau *copy* tersentralisasi di unit kearsipan dengan menggunakan sarana khusus;
 - b. Untuk arsip vital aset dan non aset unit pengolah, penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan oleh masing-masing unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan.
 2. Tujuan dari program arsip vital adalah:
 - a. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan sesuai dengan pelaksanaan program arsip vital;
 - b. Menjamin tersedianya *backup* atau *copy* arsip vital;
 - c. Melindungi aset lembaga dengan dukungan bukti kepemilikan;
 - d. Memenuhi kebutuhan hukum;

- e. Pemulihan pasca bencana dapat dilakukan dengan segera untuk menjamin lembaga beroperasi kembali.
 - f. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi BPOM;
 - g. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
 - h. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis BPOM
3. Kebijakan Program Arsip Vital
- a. Kebijakan penetapan program arsip vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset;
 - b. Akses terhadap arsip vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.
4. Tanggung Jawab
- a. Penanggung jawab pengelolaan arsip vital aset dan arsip vital non aset adalah pejabat unit pengolah dan berkoordinasi dengan unit kearsipan terkait penyimpanan dan pemeliharaan;
 - b. Dalam perlindungan dan pengamanan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan;
 - c. Pelaksanaan pengelola arsip vital aset dan non aset ditetapkan berdasarkan surat perintah pimpinan unit pengolah;
 - d. Pelaksana pengelola arsip vital aset dan arsip vital non aset di masing-masing unit pengolah di lingkungan BPOM wajib melaporkan setiap daftar arsip vital dan perubahannya kepada Unit Kearsipan I yaitu Bagian Rumah Tangga Biro Umum, Sekretariat Utama.
5. 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;
 - e. Jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.
6. Prosedur Kerja
- a. Pembentukan Tim kerja yang akan melakukan program arsip vital yang beranggotakan Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, Inspektorat Utama, serta unit-unit lain yang berpotensi menghasilkan arsip vital.
 - b. Melakukan identifikasi arsip vital yaitu dengan cara:
 - 1) 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;
 - d) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital.
 - 2) Melakukan pendataan, yaitu mendata jenis arsip di unit pengolah yang merupakan arsip vital dengan cara:
 - 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

PENDATAAN ARSIP VITAL	
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. <u>Hukum</u>
	b. <u>Keuangan</u>
	c. <u>Administrasi</u>
	d. <u>Ilmiah dan Teknologi</u>
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

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 resiko (Formulir 2), yaitu:

- a) Melakukan analisis hukum yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau lembaga, apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/lembaga seandainya hilang duplikatnya harus dilekuarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.
- b) Melakukan analisis resiko 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 resiko dapat diajukan beberapa cara yaitu:
 - i. Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh lembaga?
 - ii. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh lembaga?
 - iii. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital?
 - iv. Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak adanya arsip yang diperlukan.

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 dibawah 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		

- 4) Penentuan Arsip Vital, tim menentukan jenis-jenis arsip vital BPOM. 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 BPOM.
- 5) Jenis-jenis arsip vital:
 - a) Kebijakan strategis berupa keputusan dan peraturan
 - b) Perjanjian kerja sama/memorandum of understanding (MoU)
 - c) Arsip terkait aset yang dikuasai oleh BPOM
 - d) Master Plan
 - e) Master Data
 - f) Personal File
 - g) Berkas perkara pengadilan
 - h) Berkas kegiatan penyusutan arsip
 - i) Berkas kegiatan pemusnahan
 - j) Naskah-naskah lain yang dapat dikategorikan arsip vital
- 6) Menyusun daftar arsip vital, setelah menentukan jenis arsip vital selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada BPOM ke dalam bentuk formulir.

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)

- a. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan Daftar Arsip Vital.
 - b. 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.
 - c. Menentukan kata tangkap berupa nomor, nama lokasi, dan subjek/masalah.
 - d. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
 - e. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip.
 - 1) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpana arsip, missal arsip pada *pocket file* maka label dicantumkan pada bagian *pocket files* sedangkan untuk video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan;
 - 2) Penempatan arsip yaitu kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsipnya.
8. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
- a. 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*.

- b. Dengan peralatan Khusus, melindungi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti : *vaults*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box*, dan lain sebagainya.
- c. Pengamanan Fisik Arsip Vital, dilaksanakan untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak/pemusnah arsip.
 - 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, penggunaan alarm untuk mengamankan arsip dari pencurian, sabotase, penyadapan, menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir, struktur bangunan tahan gempa dan lokasi tidak rawan gempa, angin topan dan badai, penggunaan ruangan tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran dan alarm.
 - 2) Pengamanan informasi arsip berupa menjamin arsip digunakan hanya digunakan oleh orang yang berhak, memberi kode rahasia pada arsip vital, membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

9. Prosedur Penyelamatan Arsip

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

- a. 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;
- b. Pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan alcohol/thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c. Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Arsip tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. Penggandaan seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- g. 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 bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

10. Prosedur Penyimpanan Kembali Arsip Vital

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan penyimpanan dibersihkan terlebih dahulu;
- b. Penempatan kembali peralatan arsip vital;
- c. Penempatan kembali arsip vital;
- d. Arsip vital dengan media elektronik dalam bentuk disket, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. 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.

- f. Arsip vital dapat disimpan kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ruang penyimpanan tidak memadai (tidak cukup, potensi rusak atau hilang);
 - 2) Berbentuk buku jilid dan ~~dan~~ gambar teknik serta sudah inaktif;
 - 3) Pihak ketiga dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital dari bahaya kehilangan, kerusakan dan kebocoran informasi.

11. Peminjaman Arsip Vital

- a. Mengajukan permohonan peminjaman arsip vital;
- b. Permohonan peminjaman arsip vital harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit pengolah;
- c. 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;
- d. Mencari arsip vital yang akan dipinjam dengan melakukan entri data peminjaman;
- e. Menemukan arsip vital yang akan dipinjam;
- f. Memeriksa terlebih dahulu kondisi dan jumlah arsip vital;
- g. Pengambilan arsip vital dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau *out indicator* pada tempat arsip aktif yang diambil;
- h. Mencatat dalam form peminjaman arsip vital;
- i. Menyerahkan arsip vital sesuai yang diinginkan serta memintakan paraf peminjaman arsip;
- j. Jangka waktu peminjaman arsip vital adalah 5 (lima) hari kerja, apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
- k. Arsiparis, staf atau pelaksana pengelola arsip vital wajib mengingatkan pegawai atau unit pengolah peminjam arsip satu hari sebelum batas waktu peminjaman berakhir;
- l. 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;
- m. Arsip vital yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
- n. Arsip vital yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
- o. Arsip vital yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan tanda keluar/*out indicator*;
- p. 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.

e. Pengelolaan Arsip Terjaga

1. Asas pengelolaan arsip terjaga adalah asas desentralisasi, Arsip terjaga menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah. Unit Kearsipan I memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam hal koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyampaian Salinan autentik ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Unit Pengolah memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam hal pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan dan penyampaian Salinan autentik ke ANRI melalui Unit Kearsipan I.
2. Tujuan pengelolaan arsip terjaga adalah menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga dan memudahkan dalam melakukan identifikasi, pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyampaian Salinan autentik ke ANRI. Selain itu tujuan pengelolaan arsip terjaga adalah sebagai pedoman identifikasi arsip terjaga, pedoman pembuatan daftar dan pemberkasan arsip terjaga, pedoman pelaporan arsip terjaga, dan pedoman penyerahan Salinan autentik ke ANRI.
3. Kebijakan akses terhadap arsip terjaga menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.
4. Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas penyampaian daftar arsip terjaga dan Salinan autentik arsip terjaga yang tercipta di lingkungan BPOM dan Unit Pengolah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip terjaga mulai dari pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan dan penyampaian Salinan autentik ke ANRI melalui unit kearsipan I.
5. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga
 - a. Arsip kependudukan, meliputi:
 - 1) Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
 - 2) Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - 3) Arsip tentang penetapan administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
 - 4) Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
 - b. Arsip Kewilayahan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
 - 2) Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 - 3) Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 - 4) Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi
 - c. Arsip Kepulauan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - 2) Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - 3) Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
 - 4) Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
 - d. Arsip perbatasan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 (tiga) kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 (tujuh) kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
 - 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.

e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:

- 1) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- 2) arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- 3) arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
- 4) Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
- 5) Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

f. Arsip Kontrak Karya, meliputi:

- 1) Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
- 2) Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
- 3) Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi;
- 4) Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

g. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang strategis, meliputi:

- 1) Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
- 2) Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
- 3) Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
- 4) Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- 5) Arsip tentang operasi militer;
- 6) Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- 7) Arsip tentang pengembangan sarana alat utama system pertahanan (alutsista);
- 8) Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
- 9) Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta
- 10) Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
- 11) Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

6. Identifikasi Arsip Terjaga

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

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)

Identifikasi dilakukan melalui kegiatan:

- a. 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).
- b. Pendataan arsip, mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga melalui formulir pendataan arsip.

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/ Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:
Volume	:
Kurun Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Perkembangan	:
Kondisi Arsip	:
Nama Pendataan	:
Waktu Pendataan	:

- c. Pengolahan data menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko, analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis dan melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari. Analisis resiko yang dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul dari kerugian materiil dan kerugian imateriil.
- d. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek masalah, arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokkannya. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas, penentuan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkat 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, Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip, 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, 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, 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 penyimpannya, 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, Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filling 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 penataan.

- e. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakn dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan daftar arsip terjaga yang terdiri atas daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

DAFTAR ARSIP TERJAGA

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					
No	No Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ke

- 2) Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - 3) Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara manual dengan menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada kepala ANRI dan secara elektronik dengan melalui Jaringan Informasi kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Arsip Terjaga.
- f. Penyerahan arsip terjaga
- 1) Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
 - 2) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.
 - 3) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
 - 4) Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah 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.

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip.

..... tempat tanggal
 PIHAK KEDUA
 Kepala ANRI,

ttd

ttd

f. Implementasi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).

1. Tujuan implementasi sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD) dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam rangka pelayanan informasi publik menyangkut menerapkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan realibilitas arsip tetap dapat terpenuhi, 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. Tanggung Jawab

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

3. Prosedur Kerja

a. Unit Pengolah melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip BPOM, hasil dari proses pemberkasan arsip aktif adalah daftar berkas dan daftar isi berkas dengan menambahkan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip BPOM, mengolah daftar arsip aktif menjadi informasi, menyajikan informasi arsip aktif harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan.

b. Unit Kearsipan melakukan pengolahan daftar arsip aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah, menata arsip inaktif melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi, menyajikan informasi arsip inaktif harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di sentral arsip inaktif atau *Records Center* dengan tingkat klasifikasi:

- 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;
- 2) Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan kerugian organisasi;
- 3) Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya operasional organisasi;
- 4) Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

c. Penentuan Pengguna Yang Berhak di lingkungan internal BPOM :

- 1) Kepala BPOM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk yang terdapat pada Kepala BPOM dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit pengolahnya, kecuali telah mendapatkan izin.
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 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.

- 4) Pejabat Administrator mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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.
 - 5) Pejabat Pengawas mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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.
 - 6) Pejabat Fungsional mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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.
 - 7) Pelaksana memiliki keterbatasan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dilingkungan unit kerja nya kecuali telah mendapatkan izin.
 - 8) Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan BPOM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip BPOM dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. 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 Keaunagn (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), setelah mendapatkan izin dari Kepala BPOM.
 - 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada BPOM yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti yang dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Kepolisian Republik Indonesia setelah mendapatkan izin dari Kepala BPOM.
4. Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, ditentukan pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis.

PENGGUNA YANG BERHAQ ATAS AKSES ARSIP DINAMIS

No	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Kepala BPOM	Pejabat Tinggi Madya	Pejabat Tinggi Pratama	Kepala BBPOM/Balai POM/Loka POM	Pengawas Internal	Pengawas Eksternal, Penegak Hukum	Publik
1.	Biasa/Terbuka (B)	√	√	√	√	√	√	√
2.	Terbatas (T)	√	√	√	√	√	√	-
3.	Rahasia (R)	√	√	-	-	√	√	-
4.	Sangat Rahasia (SR)	√	-	-	-	√	√	-

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		

5. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip dinamis di lingkungan BPOM meliputi penyimpanan dan penyampaian fisik dan informasi arsip dinamis yang dilaksanakan sesuai dengan tingkat keamanan. Penyimpanan fisik dan informasi arsip dinamis menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.

6. Layanan Informasi Arsip

a. Fungsi umum dari layanan informasi arsip adalah mempertemukan antara pengguna dengan sumber informasi.

b. Proses layanan harus dimulai dengan komunikasi yang jelas antara pengguna dan petugas dengan pendekatan:

- 1) Kondisi akses serta pembatasan terhadap arsip tertentu;
- 2) kemampuan untuk memenuhi suatu arsip yang tepat ketika arsip itu dibutuhkan;
- 3) 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;
- 4) kemampuan untuk menentukan bentuk dan jenis batasan:
 - a) Alasan keamanan nasional (*national security and public order*) termasuk didalamnya *time limit* (kategori rahasia);
 - b) Kepentingan hukum atau pengadilan (*interest of justice*)
 - c) Nama baik perseorangan (*personal privacy* atau *private citizen*)
- 5) Mengatur penyimpanan arsip dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip sesuai dengan klasifikasi dengan memperhatikan media arsip;
- 6) Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis konvensional sesuai dengan klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Penyampaian informasi arsip dinamis dengan klasifikasi keamanan arsip dinamis biasa/terbuka tidak ada prosedur khusus;
 - b) penyampaian informasi arsip dinamis dengan klasifikasi keamanan arsip dinamis terbatas menggunakan paling sedikit enkripsi, surat elektronik yang dikirim dengan alamat khusus, atau *password* apabila pesan elektronik atau surat elektronik berisi data informasi personal; dan
 - c) penyampaian informasi arsip dinamis dengan klasifikasi keamanan arsip dinamis terbatas dan rahasia yaitu:
 - i. menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau surat elektronik Terbatas dan Rahasia;
 - ii. menggunakan persandian atau kriptografi; dan
 - iii. harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau surat elektronik.
- 7) Pemberian layanan fisik dan informasi arsip sesuai dengan klasifikasinya dapat dilakukan kepada pihak eksternal melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) maupun pihak internal di lingkungan BPOM;
- 8) Mengatur penerimaan dan pengembalian arsip serta menjaga keamanan fisik dan informasi arsip.

- g. Penyusutan Arsip
 - i. Asas Penyusutan Arsip
 - a. Pemindahan arsip inaktif menganut asas desentralisasi dilakukan oleh masing-masing unit pengolah.
 - b. Pemusnahan arsip menganut asas desentralisasi dengan persetujuan Kepala BPOM setelah menerima rekomendasi dari Kepala ANRI.
 - c. Penyerahan arsip statis yang bernilai sejarah kepada Lembaga Kearsipan menganut asas sentralisasi yaitu dilakukan oleh Unit Kearsipan I dengan persetujuan Kepala BPOM setelah menerima rekomendasi dari Kepala ANRI.
 - ii. Tujuan Penyusutan Arsip
 - a. Penyusutan arsip untuk menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip;
 - b. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja lembaga;
 - c. Memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan; dan
 - d. Terjamin penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna permanen bagi kepentingan nasional dan sebagai bahan pertanggungjawaban lembaga.
 - iii. Kebijakan
 - a. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara rutin dalam kurun waktu lima tahun terakhir minimal dilakukan pemindahan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali;
 - b. Pemusnahan arsip dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan BPOM;
 - c. Penyerahan arsip statis bernilai sejarah ke Lembaga Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam rentang waktu 5 (lima) tahun.
 - iv. Tanggung Jawab
 - 1. Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis bernilai sejarah;
 - 2. Unit Pengolah bertanggung jawab atas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahnya ke unit kearsipan;
 - 3. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kearsipan.
 - v. Cara Penyusutan
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif
 - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip BPOM;
 - 2) Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara berkala dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - 3) Pemindahan arsip inaktif disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan;
 - 4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a) Daftar Berkas
 - i. Unit Pengolah;
 - ii. Nomor Berkas;
 - iii. Kode Klasifikasi;
 - iv. Uraian Informasi Arsip;
 - v. Kurun Waktu;

- vi. Jumlah.
 - b) Daftar Isi Berkas
 - i. Nomor Berkas;
 - ii. Nomor item arsip;
 - iii. Kode Klasifikasi;
 - iv. Uraian Informasi Arsip;
 - v. Tanggal;
 - vi. Jumlah;
 - vii. Keterangan.
 - 5) Prinsip Pemindahan Arsip Inaktif
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip BPOM secara teratur dan berkelanjutan;
 - b. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif;
 - c. Pemindahan arsip inaktif harus mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.
 - 6) Kriteria arsip yang dipindah adalah telah selesai jangka simpan aktif (masa retensi aktif), dan arsip aktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- b. Pemusnahan
- 1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna;
 - 2) Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah habis jangka simpan/retensinya dan dinyatakan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip BPOM;
 - 3) Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Kepala BPOM setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis Kepala ANRI;
 - 4) Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:
 - a) Membentuk panitia penilai arsip;
 - b) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - c) Terdapat Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip;
 - d) Terdapat Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip;
 - e) Terdapat arsiparis atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip (jika belum memiliki arsiparis) sebagai anggota dalam unsur panitia penilai arsip;
 - f) Dilakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan;
 - g) Dilakukan pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - h) Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip dengan adanya notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian dan surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Kepala BPOM;
 - i) Melakukan proses permintaan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
 - j) Terdapat penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan adanya penetapan oleh Kepala BPOM;
 - k) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - l) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

- m) Pelaksana pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip yang akan memuat daftar arsip yang dimusnahkan;
 - n) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditemuskan kepada Kepala ANRI.
- 5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I;
 - 6) Pemusnahan dilaksanakan dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dari Biro Hukum dan Organisasi dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dari Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pemilik arsip yang arsipnya dimusnahkan. BPOM wajib mendokumentasikan kegiatan pemusnahan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan;
 - 7) Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat menggunakan jasa pihak ketiga dengan pengawasan dari BPOM. Pihak ketiga yang ditunjuk wajib memiliki persyaratan berbadan hukum dan memiliki izin usaha.
 - 8) Prinsip Pemusnahan sebagai berikut:
 - a) Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Kepala BPOM 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 tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh BPOM yaitu oleh unit pengolah dan unit kearsipan dan dikelola sebagai arsip vital yang memiliki nasib akhir berketerangan permanen.
 - 9) 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 BPOM;
 - 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.
- c. Penyerahan Arsip Statis
- 1) Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guankesejarahan, telah habis masa retensinya, dan/atau berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - 2) Penyerahan arsip statis sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun;
 - 3) Penyerahan arsip statis disertai Berita Acara dan Daftar Arsip Statis;
 - 4) Prinsip penyerahan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wahib diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - 5) Arsip statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan terdiri atas arsip bernilai guna kesejarahan terdiri atas arsip bernilai guna evidensial (kebuktian) dan arsip bernilai guna informasional;
 - 6) Arsip statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan adalah arsip asli dan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

7) Arsip statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan adalah arsip yang informasinya dapat dibaca atau dilihat baik dengan natal maupun tanpa alat bantu.

h. PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN BPOM

- i. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- ii. Aplikasi SRIKANDI merupakan kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KeMenPan-RB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- iii. BPOM menerapkan SRIKANDI sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sejak tanggal 6 Juni 2022;
- iv. Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur seperti fitur penciptaan naskah yang meliputi pembuatan, verifikasi, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik baik internal organisasi maupun antar instansi pemerintah;
- v. Pimpinan unit kerja di lingkungan BPOM bertanggung jawab memantau penerapan aplikasi SRIKANDI di unit kerja masing-masing;
- vi. Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam setiap kegiatan BPOM diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa.

i. PROGRAM PENGAWASAN KEARSIPAN

Untuk mendorong penyelenggaraan kearsipan di BPOM yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan kearsipan internal melalui proses Audit Kearsipan Internal.

i. Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan BPOM yang dibentuk oleh Kepala BPOM dengan ketentuan bahwa tim pengawas kearsipan telah mengikuti dan lulus bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan berjumlah ganjil. Adapun tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri dari:

- a) Pengarah dijabat oleh Kepala BPOM
- b) Penanggung Jawab dijabat oleh Sekretaris Utama
- c) Ketua Pelaksana dijabat oleh Kepala Biro Umum
- d) Tim Pengawas Kearsipan Internal BPOM

ii. Aspek Pengawasan

- a) Aspek Penciptaan
- b) Aspek Penggunaan
- c) Aspek Pemeliharaan
- d) Aspek Penyusutan
- e) Aspek Sumber Daya Manusia
- f) Aspek Sarana Prasarana

iii. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal

- a) Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pengawasan kearsipan internal di BPOM menjadi tanggung jawab Kepala BPOM yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai Unit Kearsipan I .

- b) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan (PKPKT) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I;
- c) Ketua Tim Audit Kearsipan menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan pada objek pengawasan. RKA yang disusun oleh Ketua Tim disampaikan kepada Kepala Biro Umum selaku penanggung jawab kegiatan audit kearsipan internal untuk diverifikasi dan disetujui.

iv. Tahapan Pengawasan Kearsipan Internal BPOM

- a) Persiapan, sebelum audit dilaksanakan, Unit Kearsipan I yang akan melaksanakan audit kearsipan terlebih dahulu mengirimkan surat pemberitahuan kepada objek pengawasan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan audit. Hal ini dimaksudkan agar objek pengawasan dapat mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit serta persiapan teknis lainnya;
- b) Pelaksanaan Visitasi/pengamatan lapangan, dilaksanakan setelah memperoleh kepastian dari objek yang akan diawasi untuk dapat dilaksanakan audit. Tim audit akan melaksanakan pengawasan kearsipan ditetapkan dalam Surat Perintah. Kegiatan visitasi dilaksanakan melalui tahapan:
 - 1) *Entry Meeting*, merupakan pertemuan pendahuluan antara tim audit dengan objek pengawasan. Pada pertemuan tersebut tim audit menyampaikan kepada objek pengawasan mengenai maksud dan tujuan audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim serta meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit;
 - 2) Pemeriksaan/verifikasi dokumen, dilaksanakan dengan menggunakan formulir yang sesuai. formulir digunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Dokumen yang diperiksa adalah sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Kerja Audit yang telah disusun sebelumnya., meskipun tidak menutup kemungkinan terdapat dokumen tambahan yang diperlukan dalam proses audit tersebut.
 - 3) Pengamatan lapangan, tim audit melaksanakan pengamatan lapangan terhadap kondisi penyimpanan baik arsip aktif maupun inaktif. dalam pengamatan lapangan dilakukan uji kesesuaian antara Daftar Arsip dengan fisik arsip yang disimpan untuk memperoleh informasi apakah Daftar Arsip sudah sesuai dengan fisiknya serta kecepatan memperoleh arsip berdasarkan daftar Arsip yang ada. Selain itu juga dilihat kondisi sarana dan prasarana yang ada terutama apakah masih berfungsi atau tidak.
 - 4) Uji petik, dilaksanakan terhadap Unit Pengolah untuk melihat kondisi pengelolaan arsip dinamis. Hal ini untuk menilai keberhasilan pembinaan kearsipan dari objek pengawasan kearsipan.
 - 5) Penyusunan Risalah Hasil Audit Kearsipan, selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada. Hasil pengumpulan bukti dan pengamatan lapangan disusun dalam bentuk Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara.
 - 6) *Exit Meeting*, merupakan pertemuan yang dilaksanakan pada akhir hari audit kearsipan. Ketua Tim memaparkan risalah hasil audit pengawasan kearsipan sementara untuk dilaksanakan klarifikasi

dengan objek pengawasan terkait. Pada kesempatan tersebut objek pengawasan dapat menyampaikan klarifikasi atas hasil temuan dari tim audit. Tim audit dapat menerima klarifikasi tersebut sepanjang terdapat bukti pendukungnya. Hasil klarifikasi yang disetujui dituangkan pada risalah sebelum ditanda tangani. Risalah tersebut kemudian dimintakan persetujuan/tanda tangan kepada Pimpinan Unit Pengolah. Risalah dibuat rangkap 2 (dua) yang diberikan kepada masing-masing pihak (satu untuk tim dan satu untuk unit pengolah).

- 7) Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara berisi ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan yang minimal menjelaskan kondisi factual dari objek pengawasan. Untuk mempermudah dalam penyusunan LAKI, Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara dapat dilengkapi dengan pemenuhan standar, hal-hal yang menyebabkan pemenuhan standar tidak terpenuhi, dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian lainnya.
- 8) Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal, setelah dilakukan visitasi tim audit melaksanakan penilaian hasil audit kearsipan dengan menggunakan formulir audit kearsipan mengacu pada formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI).
- 9) Nilai akhir diperoleh dari penjumlahan nilai yang diperoleh dari setiap aspek dibagi dengan penjumlahan nilai standar seluruh aspek. Setelah tim Audit melaksanakan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Sekretaris Utama selaku Penanggung Jawab Audit Kearsipan Internal untuk dapat dilaksanakan verifikasi dan persetujuan. Hasil penilaian yang sudah diverifikasi dan memperoleh persetujuan bersifat final untuk kemudian dicantumkan pada Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).
- 10) Hasil kerja audit kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh pimpinan unit pengolah dan jajarannya serta pengambil kebijakan di unit kerja. Oleh karena itu, tim Audit Kearsipan harus mengkomunikasikan hasil Audit Kearsipan kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan tertulis.
 - a. Persyaratan kualitas laporan adalah sebagai berikut:
 - 1) Tepat Waktu, laporan harus disampaikan tepat waktu sehingga pihak pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan laporan tersebut.
 - 2) Lengkap, laporan hasil audit kearsipan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan serta memenuhi persyaratan isi laporan hasil audit kearsipan.
 - 3) Akurat, berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan dengan tepat. Keakuratan diperlukan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil audit kearsipan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan.
 - 4) Objektif, penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam hal isi dan rekadsi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pimpinan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Redaksi laporan harus mendorong pimpinan sebagai pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi. Untuk

itu, hindari penggunaan bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Laporan hasil audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan.

- 5) Meyakinkan, laporan harus dapat menjawab sasaran audit kearsipan, menyajikan temuan, simpulan dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi.
 - 6) Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sederhana mungkin. Penyajian laporan secara logis, akurat dan tepat dalam menyajikan fakta merupakan hal yang penting untuk memberikan kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan audit.
 - 7) Laporan yang ringkas adalah laporan yang menyajikan kondisi factual.
- b. Dalam pengawasan kearsipan internal terdapat 2(dua) jenis laporan yang dihasilkan sebagian *output* dari kegiatan pengawasan kearsipan internal. Laporan tersebut adalah:
- 1) Laporan Hasil Audit Kearsipan sementara (LHAKIS), adalah laporan yang disusun oleh tim Audit Kearsipan setelah melaksanakan visitasi/pengamatan lapangan pada entitas yang diawasi. Laporan disusun berdasarkan risalah hasil audit kearsipan sementara yang sudah dilkarifikasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. LHAKIS disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan audit kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tim audit kearsipan. LHAKIS ditandatangani oleh ketua tim, anggota, dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk dapat diverifikasi dan disetujui sebagai bahan penyusunan LAKI.
 - 2) Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal (LAKI)
 - a) LAKI yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan di Unit Kearsipan I.
 - b) LAKI yang disusun untuk setiap objek pengawasan yang diawasi oleh tim pengawas kearsipan.
 - c) LAKI kompilasi disusun berdasarkan kompilasi dari seluruh LAKI Objek disampaikan kepada Kepala BPOM dan tembusan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus.

v. Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

BPOM melalui Unit Kearsipan I melaksanakan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kearsipan secara berkasla. Pelaksanaan monitoring dilaksanakan oleh tim pengawas internal diatur sebagai berikut:

- a. Sebelum melaksanakan monitoring, perlu disusun dalam Program Kerja Pengawasan Kearsipan tahunan yang disampaikan kepada objek yang akan dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan internal.
- b. Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan formulir monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

**FORMULIR MONITORING
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN**

No	Aspek/Subaspek	Kondisi Faktual	Rekomendasi	Tindak Lanjut Objek Pengawasan	Tingkat Perkembangan	Status Tindak Lanjut

- c. Formulir monitoring disampaikan kepada objek pengawasan untuk dapat diisi terlebih dahulu dengan tindak lanjut objek pengawasan atas rekomendasi yang telah disampaikan pada LAKI Tahun yang akan dimonitoring.
- d. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan setelah objek pengawasan diberi kesempatan untuk melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang telah ditetapkan.
- e. Monitoring mempunyai titik tekan pada sejauh mana rekomendasi yang telah disampaikan kepada objek pengawasan ditindaklanjuti. Setelah pelaksanaan monitoring, tim pengawas kearsipan menyusun konsep laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

j. **MONITORING**

Monitoring dilaksanakan atas pelaksanaan implemementasi Pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri atas beberapa prosedur kerja BPOM.

- 1. Monitoring terhadap kebijakan pengelolaan arsip dinamis
 - 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.
- 2. Monitoring terhadap tugas Unit Kearsipan
 - a. Melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan arsip secara menyeluruh di lingkungan BPOM;
 - b. Melaksanakan pembinaan tenaga pelaksana pengelolaan arsip di lingkungan BPOM;
 - c. Melakukan penyimpanan dan perawatan arsip inaktif (pada Sentral Arsip Inaktif/Records Center);
 - d. Melakukan pelayanan peminjaman arsip inaktif;
 - e. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyusutan arsip yang sudah tidak bernilai guna;
 - f. Melaksanakan penyerahan arsip statis yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional ke Lembaga Kearsipan.
- 3. Monitoring Unit Pengolah
 - a. Pimpinan/pelaksana unit pengolah menyelesaikan berkas kerja yang masih dalam proses dan memberikan instruksi menyimpan pada berkas yang telah selesai diproses;
 - b. Menyimpan arsip aktif dan melayani peminjaman arsip aktif kepada pengguna sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis;
 - c. Melakukan pelaporan arsip aktif dalam periode tahun berjalan kepada Unit Kearsipan;
 - d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
- 4. Monitoring Pengelolaan Arsip Aktif
 - a. Melaksanakan pemantauan pemberkasan, penataan dan pembuatan daftar arsip aktif arsip sesuai dengan prosedur;
 - b. Melaksanakan pemantauan peminjaman arsip aktif sesuai dengan prosedur;

- c. Pemantauan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif sesuai dengan prosedur.
5. Monitoring Pengelolaan Arsip Inaktif
 - a. Melaksanakan pemantauan prosedur penerimaan arsip sesuai dengan prosedur;
 - b. Melaksanakan pemantauan penyimpanan dan pengaturan tata letak ruangan sesuai dengan prosedur;
 - c. Melakukan pemantauan pengaturan peta lokasi penyimpanan sesuai dengan prosedur;
 - d. Melaksanakan pemantauan penataan rak dan boks/tempat penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur.
6. Monitoring terhadap program arsip vital
 - a. Melaksanakan pemantauan program arsip vital dilaksanakan melalui identifikasi, pendataan, dan pelaksanaan pengolahan penentuan arsip vital sesuai dengan prosedur;
 - b. Melaksanakan pemantauan penyusunan daftar arsip vital sesuai dengan prosedur.
7. Monitoring Terhadap Alih Media Arsip
 - a. Melaksanakan pemantauan alih media arsip sesuai prosedur;
 - b. Melaksanakan pemantauan azas alih media arsip sesuai prosedur;
 - c. Melaksanakan pemantauan terhadap pejabat yang ditunjuk melaksanakan alih media arsip dan pemantauan tanggung jawab pelaksanaan oleh pejabat yang ditunjuk;
 - d. Melaksanakan pemantauan legalisasi alih media oleh pejabat yang ditunjuk sesuai prosedur.
8. Monitoring Terhadap Implementasi Penggunaan Instrumen Pokok Retensi Arsip
 - a. Melaksanakan pemantauan Jadwal Retensi Arsip digunakan untuk pedoman pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Melaksanakan pemantauan Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan;
 - c. Melaksanakan pemantauan Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman pemindahan arsip.
9. Monitoring Terhadap Implementasi Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*
 - a. Pemantauan terhadap konstruksi dan bahan baku Sentral Arsip Inaktif sesuai ketentuan;
 - b. Pemantauan tata ruang Sentral Arsip Inaktif sesuai ketentuan dengan adanya ruang transit, ruang fumigasi/sterilisasi, ruang penyimpanan arsip inaktif tekstual, ruang penyimpanan arsip bentuk khusus (foto, film, video, kaset, *Compact Disk*, microfilm, peta dan gambar Teknik), ruang penyimpanan khusus arsip vital, ruang pengolahan arsip, ruang pelayanan arsip, dan ruang disposal/pemusnahan arsip;
 - c. Pemantauan peralatan pada Sentral Arsip Inaktif sesuai prosedur;
 - d. Pemantauan terhadap Implementasi Penyusutan Arsip sesuai prosedur.
10. Monitoring Terhadap Implementasi Pendukung Pelaksanaan Prosedur
 - a. Pemantauan pembinaan sistem pengelolaan arsip yang dilaksanakan meliputi sosialisasi, apresiasi dan pelatihan.
 - b. Pemantauan implemtasi sumber daya kearsipan meliputi persyaratan/kompetensi, rincian tugas, tanggung jawab dan kewenangan;
 - c. Pemantauan prasarana dan sarana yang digunakan telah sesuai prosedur meliputi tersedianya Sentral Arsip Inaktif, sarana pengurusan surat dan sarana penyimpanan arsip.

LEMBAR MONITORING



No	Prosedur Kerja	Tingkat Implementasi			Ket
		Sudah	Sudah Sebagian	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/layout ruangan:				
	d. Pengaturan peta lokasi penyimpanan:				
	e. Penataan rak dan boks/tempat penyimpanan arsip				
3	Records Center				
	a. Sudah ada Records Center				
	b. Konstruksi dan bahan baku sudah selesai				
	c. Tata ruang sudah selesai				
	d. Ada ruang transit				
	e. Ruang fumigasi/sterilisasi				
	f. Ruang penyimpanan arsip inaktif tekstual				
	g. Ruang arsip bentuk khusus (foto, film, video, CD, microfilm, 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				
	c. Tanggungjawab dilaksanakan oleh pejabat atau penanggungjawab yang ditunjuk				
	d. Legalisasi alih media oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk				
6.	Penilaian Arsip				
	a. Apakah sudah ada penilaian arsip				
	b. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna primer				
	c. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna sekunder evidensial				
	d. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna informasional				
	e. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna intrinsik				
7.	Pemindahan Arsip				
	a. Pemindahan arsip sudah berdasarkan prosedur				

	b. Pemindahan berdasarkan pembenahan arsip				
	c. Berita Acara pemindahan				
	d. Daftar Arsip yang dipindahkan				
8.	Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan				
	a. Penyerahan berdasarkan IRA				
	b. Berita Acara Penyerahan Arsip				
	c. Daftar Arsip yang diserahkan				
9.	Penggunaan Klasifikasi Arsip				
	a. Digunakan untuk pemberkasan arsip				
10.	Jadwal Retensi Arsip				
	a. Digunakan untuk pedoman pemindahan ke records center				
	b. Digunakan untuk pedoman pemusnahan arsip				
	c. Digunakan untuk pedoman penyerahan arsip				
11.	Pembinaan sistem pengelolaan arsip yang sudah dilakukan				
	a. Sosialisasi				
	b. Apresiasi				
	c. Pelatihan				
12.	Sudah ada Unit Kearsipan/fungsi unit kearsipan				

BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

a. ORGANISASI KEARSIPAN

1. Unit Kearsipan (UK)

Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip inaktif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPOM.

a. Tingkatan

Unit Kearsipan dibedakan menjadi 3 (tiga) tingkatan yaitu :

1. Unit Kearsipan I BPOM adalah Unit Kearsipan di BPOM;
2. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan di Unit Pelaksana Teknis Balai Besar/Balai POM;
3. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan di Unit Pelaksana Teknis Loka/kantor BPOM Kota/Kabupaten.

b. Kedudukan

1. Unit Kearsipan I berada pada Biro Umum, Sekretariat Utama.
2. Unit Kearsipan II pada Balai Besar/Balai POM berada pada satuan kerja yang mempunyai fungsi di bidang kearsipan yaitu:
 - a) Balai Besar POM berada pada Bagian Tata Usaha;
 - b) Balai POM berada pada Subbagian tata Usaha
3. Unit Kearsipan III pada Loka/kantor BPOM Kota/Kabupaten, berada pada Kepala Loka POM.

c. Tugas Unit Kearsipan I

1. Merancang pedoman dan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPOM;
2. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh di lingkungan BPOM;
3. Melakukan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah di lingkungan BPOM (Kedeputian I, Kedeputian II, Kedeputian III, Kedeputian IV, Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, dan Pusat-Pusat);
4. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil koordinasi antara UPT BPOM dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) terkait penyimpanan arsip statis yang berasal dari UPT BPOM dan berketerangan permanen;
5. Melakukan pembinaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan BPOM;
6. Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif;
7. Melakukan pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
8. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip di lingkungan BPOM dan telah mendapat persetujuan/rekomendasi tertulis dari Kepala ANRI serta persetujuan tertulis Kepala BPOM;
9. Melakukan penyerahan arsip BPOM yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional ke ANRI;
10. Melakukan koordinasi dalam pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga di lingkungan BPOM;
11. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPOM.

d. Tugas Unit Kearsipan II

1. Mengimplementasikan kebijakan pengelolaan kearsipan/pedoman pengelolaan arsip dinamis;
 2. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan wilayah kerjanya;
 3. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Balai Besar/balai POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
 4. Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif;
 5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
 6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah Balai Besar/Balai POM yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
 7. Melaksanakan penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah atau permanen serta berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.
- e. Tugas Unit Kearsipan III
1. Mengimplementasikan kebijakan pengelolaan kearsipan/pedoman pengelolaan arsip dinamis;
 2. Melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan wilayah kerjanya;
 3. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
 4. Melakukan layanan pemindaan arsip inaktif;
 5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
 6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
 7. Melaksanakan penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah atau permanen serta berkoordinasi dengan Unit kearsipan I.
- f. Tanggung Jawab Unit Kearsipan I
1. Bertanggung jawab atas tertibnya penyelenggaraan kearsipan di BPOM;
 2. Bertanggung jawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPOM;
 3. Bertanggung jawab atas terimplementasinya penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPOM;
 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif di sentral arsip inaktif atau *records center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan BPOM;
 5. Bertanggung jawab atas pelayanan dan peminjaman arsip inaktif di lingkungan BPOM (Kedeputian I, Kedeputian II, Kedeputian III, Kedeputian IV, Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, dan Pusat-Pusat);
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan alih media arsip di lingkungan BPOM;
 7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM;
 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyerahan arsip statis (bernilai kesejarahan) dan nilai kepentingan nasional ke Lembaga Kearsipan.
- g. Tanggung Jawab Unit Kearsipan II
1. Melaksanakan perencanaan, penyusunan program, pengaturan kegiatan kearsipan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan,

- pengelolaan sumber daya kearsipan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan;
2. Bertanggung Jawab atas terlaksananya implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan di lingkungan wilayah kerjanya;
 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah Balai Besar/Balai POM;
 4. Bertanggungjawab atas pengelolaan arsip inaktif di sentral arsip inaktif atau *records center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan wilayah kerjanya;
 5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Balai Besar/Balai POM;
 6. Bertanggungjawab atas pelayanan dan peminjaman arsip inaktif di lingkungan Balai Besar/Balai POM.
- h. Tanggung Jawab Unit Kearsipan III
1. Melaksanakan perencanaan, penyusunan program, pengaturan kegiatan kearsipan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengelolaan sumber daya kearsipan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan;
 2. Bertanggung Jawab atas terlaksananya implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten;
 3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten;
 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif di sentral arsip inaktif atau *records center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan) di lingkungan wilayah kerjanya;
 5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten;
 6. Bertanggung jawab atas pelayanan dan peminjaman arsip inaktif di lingkungan Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten
- i. Tugas pokok SDM Kearsipan di Unit Kearsipan, meliputi kegiatan pengelolaan arsip inaktif, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
1. Penataan dan pembuatan arsip
 2. Penataan dan aih media arsip inaktif dan arsip vital
 3. Identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan
 4. Melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan prosedur kerja;
 5. Identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
 6. Melaksanakan penyerahan arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
 7. melaksanakan layanan arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
 8. Melaksanakan layanan arsip inaktif dalam arsip vital dengan cepat, tepat, dan benar;
 9. Evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
10. Melakukan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi bimbingan teknis kearsipan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan, penyuluhan kearsipan, fasilitasi kearsipan, pemantauan, pengelolaan dan penataan kearsipan.
11. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi

2. Unit Pengolah

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 terhasap pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya yang dilaksanakan oleh pelaksana (Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip) di Unit Pengolah yang ditunjuk berdasarkan keputusan Kepala Unit Kerja.

a. Unit Pengolah di lingkungan BPOM terdiri dari:

1. Sekretariat Utama
 - a) Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Biro Hukum dan Organisasi;
 - c) Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat;
 - d) Biro Sumber Daya Manusia;
 - e) Biro Umum.
2. Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif
 - a) Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif;
 - b) Direktorat Registrasi Obat;
 - c) Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor;
 - d) Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor;
 - e) Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif.
3. Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik
 - a) Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik;
 - b) Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik;
 - c) Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan;
 - d) Direktorat Pengawasan Kosmetik;
 - e) Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik.
4. Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan
 - a) Direktorat Standardisasi Pangan Olahan;
 - b) Direktorat Registrasi Pangan Olahan;
 - c) Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan.
 - d) Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan;
 - e) Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha.
5. Deputi Bidang Penindakan
 - a) Direktorat Cegah Tangkal;
 - b) Direktorat Intelejen Obat dan Makanan;
 - c) Direktorat Siber Obat dan Makanan;
 - d) Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan;
6. Inspektorat Utama;
7. Inspektorat I;
8. Inspektorat II;
9. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan;
10. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan;
11. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional;

12. Balai Pengujian Produk Biologi;
 13. Balai Kalibrasi;
 14. Balai Pengujian Khusus Obat dan Makanan;
 15. Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan;
 - b. Unit Pengolah di Balai Besar/Balai POM terdiri dari:
 1. Fungsi yang membidangi Pengujian;
 2. Fungsi yang membidangi Informasi dan Komunikasi;
 3. Fungsi yang membidangi Pemeriksaan;
 4. Fungsi yang membidangi Penindakan;
 5. Bagian/Subbagian Tata Usaha
 - c. Unit Pengolah di Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten terdiri dari:
 1. Fungsi yang membidangi Informasi dan Komunikasi;
 2. Fungsi yang membidangi Pemeriksaan;
 3. Fungsi yang membidangi Penindakan;
 4. Fungsi yang membidangi Tata Usaha.
 - d. Pimpinan Unit Pengolah di BPOM
 1. Inspektur Utama;
 2. Inspektur;
 3. Direktur;
 4. Kepala Biro;
 - e. Pimpinan Unit Pengolah di lingkungan Balai Besar/Balai POM, Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten
 1. Kepala Bagian Tata Usaha;
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 3. Ketua Tim yang ditetapkan berdasarkan keputusan kepala unit kerja;
 - f. Pelaksana di unit pengolah BPOM, Balai Besar/Balai POM, Loka/Kantor POM Kota/Kabupaten terdiri dari Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Arsiparis, Pengelola Arsip yang ditunjuk berdasarkan keputusan pimpinan unit kerja.
4. Tugas Pimpinan Unit Pengolah
- a. Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip;
 - b. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip serta melaporkan daftar arsip aktif ke unit kearsipan setiap 6 (enam) 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.
5. Tugas Pelaksana Unit Pengolah
- a. Menerima dan menyimpan berkas kerja yang masih dalam proses;
 - b. Meberkaskan, 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.
- b. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
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.

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. Pendidikan dan pelatihan kearsipan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan dan diklat fungsional arsiparis.
4. Jenjang karir adalah serangkaian urutan jabatan mulai dari jabatan terendah sampai dengan jabatan tertinggi.
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.
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.
7. Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis adalah pejabat struktural di bidang kearsipan yaitu Sekretaris Utama u.p Kepala Biro Umum.
8. Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis bertanggung jawab untuk:
 - a. Menyusun dtandar dan pedoman teknis arsiparis;
 - b. Menyusun formasi jabatan arsiparis;
 - c. Menyusun standar kompetensi arsiparis;
 - d. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik arsiparis;
 - e. Menetapkan kebijakan/pembinaan diklat fungsional, dan bimbingan teknis;
 - f. Mengevaluasi dan monitoring arsiparis;
 - g. Mengevaluasi dan monitoring penerapan pedoman teknis arsiparis
9. Tugas pokok arsiparis di BPOM adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi;
10. Arsiparis di BPOM ditempatkan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
11. Arsiparis di Unit Kearsipan bertanggung jawab untuk:
 - a. Melaksanakan kegiatan layanan arsip inaktif dengan cepat, tepat dan benar;
 - b. Melaksanakan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan BPOM;
 - c. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan BPOM;
 - d. Melaksanakan penataan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif/Records Center BPOM;
 - e. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - f. Melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan prosedur kerja;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip di BPOM;
 - h. Bertanggung jawab atas keamanan dan akses arsip inaktif di BPOM;
 - i. Melaksanakan pengolahan arsip menjadi informasi;
 - j. Memberikan pelayanan penggunaan arsip inaktif;
 - k. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di BPOM.
12. Arsiparis di Unit Pengolah bertanggung jawab untuk:
 - a. Memberikan arsip aktif sesuai dengan klasifikasi arsip;
 - b. Memberikan layanan penggunaan arsip aktif kepada yang berhak mengakses secara cepat dan tepat;
 - c. Menjamin keamanan baik fisik maupun informasi arsip aktif melalui arsip dikelompokkan menurut klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
 - d. Akses hanya diijinkan kepala pihak yang berhak dan yang berwenang;
 - e. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan;

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

c. PRASARANA DAN SARANA

1. Sarana Penyimpanan arsip aktif

a. 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 untuk menyimpan atau menempatkan arsip (volume kecil) yang akan disimpan ke dalam boks arsip. Untuk volume arsip yang besar dapat tetap menggunakan ordner.

- 1) bentuk folder seperti map dengan *tab* atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.
- 2) setiap folder dapat menampung arsip 3cm atau kurang leboh 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 digunakan lebih dari satu folder.
- 3) Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filling cabinet atau boks arsip.
- 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



b. *Guide/Sekat* yang berbahan terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat), keadaan *guide/sekat* lembaran rata, tidak berlubang dan tidak kusut. *Guide/Sekat* terdiri dari *guide primer*, *guide sekunder*, *guide tersier* dengan bentuk empat persegi panjang dan memiliki *tab* dimana letak *tab primer*, *tab sekunder* dan *tab tersier* pada masing-masing *guide*

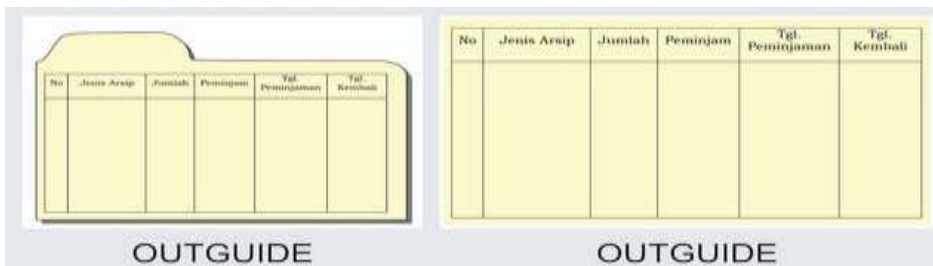
tidak saling menutup. Guide/sekat diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci *filling cabinet*.



- c. Label, adalah penanda yang digunakan untuk menuliskan kode/indeks dan kata tangkap pada folder. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilakatkan pada tab folder.



- d. *Out Indicator*, adalah sarana arsip aktif yang berfungsi sebagai penggantri terhadap arsip yang dipinjam. *Out Indicator* terdiri dari *Out Sheet* dan *Out Guide* Dimana masing-masing *Out Indicator* menerangkan tentang arsip yang sedang dipinjam dan diletakkan sebagai penanda pada tempat arsip yang dipinjam dan diletakkan sebagai penanda pada tempat arsip yang dipinjam. *Out Indicator* terbuat dari karton manila dengan lembaran yang rata, kaku dan berisi tabel informasi keterangan arsip yang sedang dipinjam.



- e. Tunjuk Silang, yaitu formulir yang digunakan untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip yang saling berkaitan dengan Lokasi penyimpanan arsip yang berlainan. Tunjuk silang digunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah, atau sarana petunjuk tentang adanya hubungan antara naskah yang satu dengan naskah yang lain pada *file* yang berbeda.

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

- f. *Filling Cabinet*, adalah lemari yang terbuat dari besi/baja atau bahan metal lainnya yang memiliki laci penyimpanan, memiliki kunci pengaman, dan digunakan untuk menyimpan folder dan sekat dengan menggunakan map gantung.



2. Sarana Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. *Record Center*, terdiri dari ruang transit, ruang layanan, ruang pengolahan arsip inaktif, dan ruang penyimpanan.



Contoh *Layout* Ruang Records Center

- b. Ruang penyimpanan memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana.



Contoh Pintu Darurat

- c. Terhindar dari kesibukan pekerjaan, tahan gempa, tahan kebakaran, serta aman dari faktor perusak bai kalam, hewan, dan pihak-pihak lain yang tidak berkepentingan.
- d. Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.

- e. Terdapat pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan arsip inaktif.



Contoh Akses Kontrol



- f. Memiliki ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.



Contoh Penyimpanan
Arsip Audio Visual

- g. Tempat penyimpanan arsip inaktif menggunakan boks arsip untuk jenis arsip kertas. Jenis arsip kertas berupa peta menggunakan media penyimpanan laci sesuai ukuran, dan untuk jenis arsip foto yakni menggunakan amplop berisi 1 (satu) lebar foto dan dimasukkan pada boks arsip foto.
- h. Bentuk boks arsip adalah kotak persegi Panjang, terdapat ventilasi udara berupa lubang pada sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3cm, boks arsip berwarna dasar coklat dengan ukuran 37cm x 19cm x 27cm.
- i. Dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran (*fire alarm system, Heat/Smoke Detector/Hydrant dan/atau APAR*).



Contoh *Fire Alarm System*



Contoh *Smoke Detector*



Contoh *Hydrant, APAR*

- j. Memiliki alat *Dehumidifier*, *air conditioner*, *thermohygrometer*, *closed circuit television (cctv)*. Yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis dan memiliki pengamanan pintu secara otomatis menggunakan *control akses ID Card* atau sidik jari.



Contoh *Air Conditioner*

Contoh *Dehumidifier*

Contoh *Termohygrometer*

3. Pengelolaan *Record Center*

- a. Lokasi Gedung sentral arsip inaktif/*Record Center* dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Jauh dari potensi ancaman bencana alam (gempa bumi, tsunami);
 - 2) Jauh dari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - 3) Jauh dari rawan banjir dan kebakaran;
 - 4) Jauh dari yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
 - 5) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, dan mudah diakses.
- b. Konstruksi Gedung sentral arsip inaktif/*Record Center* dibuat kokoh, tahan terhadap gangguan cuaca, dan tidak mudah terbakar;
- c. Menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun Binatang perusak lainnya;
- d. Lantai disuntik dengan bahan anti rayap;
- e. Ruang Gedung sentral arsip inaktif/*Records Center* sekurang-kurangnya terdiri atas:
- 1) Ruang Transit, ruang untuk penerimaan arsip inaktif yang baru diterima dari Unit Pengolah, ukuran ruangan disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan Lembaga, dapat berupa ruang tersendiri atau terpisah dengan ruang lain.
 - 2) Ruang penyimpanan arsip yang terdiri dari penyimpanan arsip inaktif tekstual dan arsip bentuk khusus (foto, *film*, *video*, kaset, CD, *microfilm*, peta dan gambar Teknik);
 - 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 Linier (M¹):
 - 1 M¹ arsip = 50 kg
 - 1 M³ arsip = 600 kg
 - 1 M³ arsip = 12 M¹
 - 3) Ruang pengolahan;
 - 4) Ruang administrasi dan pelayanan arsip.
- f. Tata ruang *Records Center* disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan Lembaga namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan transit, penyimpanan, pengolahan, administrasi dan pelayanan.

- g. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan permanen berada di Gedung records center maka ruang penyimpanan dirancang khusus, sehingga dapat tahan terhadap ancaman bencana, memiliki suhu dan kelembaban udara yang stabil.
- h. Arsip inaktif Lembaga yang memiliki bentuk khusus seperti: foto, film, video, rekaman suara, dan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan arsip vital dan permanen.

BAB IV
PENUTUP

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta mendorong tercapainya tertib arsip dan penyelamatan arsip sebagai memori kolektif dan jatidiri bangsa maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan POM merupakan indikator kinerja setiap unit kerja baik di pusat maupun di daerah dalam melaksanakan reformasi birokrasi yang baik.

Dalam rangka mendukung pelayanan publik yang prima diperlukan penyelenggaraan arsip yang tertib sehingga dapat mewujudkan transparansi dan akuntabilitas serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR