



NOMOR SOP	: POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.03
TGL. PEMBUATAN	: 29 Juli 2021
NO & TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 29 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG  Dra. Susan Gracia Arpan, Apt.,M.Si
NAMA SOP	: Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai manajemen kearsipan
2. Menguasai instrument pengelolaan kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer program Ms.Office

7. SK Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan	1. ATK, <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 2. Rak Arsip, Box Arsip, Folder, Label 3. Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, & Pedoman Penyusutan Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. SOP ini dilaksanakan untuk melestarikan arsip yang bernilai guna bagi kepentingan nasional 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip inaktif di unit pengolah 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan sumber daya manusia	Daftar Arsip Serah sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

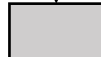
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.03

NAMA SOP : Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

HALAMAN : 3 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan I	Badan POM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	a. Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan 'Permanen' dengan merujuk pada Jadwal Retensi Arsip b. Mendaftar arsip inaktif yang akan diserahkan ke dalam Daftar Arsip Yang Akan Diserahkan				1. Daftar Arsip Inaktif 2. JRA	5 HK	Daftar penyeleksian arsip usul serah	
2.	a. Mencocokkan antara Daftar Arsip Yang Akan Diserahkan dengan arsipnya b. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip c. Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip				1. Daftar penyeleksian arsip usul serah 2. Box arsip, folder, label	2 HK	Arsip usul serah sudah tertata dalam box arsip	

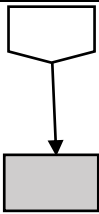
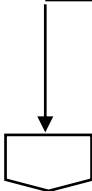
Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.03

NAMA SOP : Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

HALAMAN : 4 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan I	Badan POM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis				Daftar penyeleksian arsip usul serah	1 HK	Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis	
4	a. Menetapkan arsip usul serah b. Mengajukan surat usulan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk di nilai kembali oleh ANRI				Daftar arsip usul serah	N/A	1. Surat persetujuan serah dari ANRI 2. Daftar arsip serah	
5	Menetapkan keputusan terhadap arsip yang akan diserahkan				1. Daftar arsip serah 2. Surat persetujuan penyerahan arsip dari ANRI	N/A	SK Badan Pengawas Obat dan Makanan RI tentang Persetujuan Penyerahan Arsip	

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.03

NAMA SOP : Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

HALAMAN : 5 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan I	Badan POM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis beserta lampirannya				1. Daftar arsip serah 2. SK Badan Pengawas Obat dan Makanan RI tentang Persetujuan Penyerahan Arsip	2 HK	Berita acara serah terima arsip statis	Berita acara serah terima arsip statis beserta lampirannya (daftar arsip yang diserahkan) minimal berjumlah dua (2) rangkap.
7	Melakukan serah terima arsip dan penandatanganan berita acara oleh para pihak.				1. Daftar arsip serah 2. SK Badan Pengawas Obat dan Makanan RI tentang Persetujuan Penyerahan Arsip 3. Berita acara serah terima arsip statis 4. Arsip statis yang diserahkan	5 HK	1. Daftar arsip serah 2. Berita acara serah terima arsip statis 3. Dokumentasi penyerahan arsip 4. Daftar arsip vital	Dokumen hasil pelaksanaan penyerahan disimpan sebagai arsip vital

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.03

NAMA SOP : Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

HALAMAN : 6 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang memuat informasi arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional yang akan diserahkan ke Arsip Nasional RI
6. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip yang mempunyai nilai guna bagi pertanggungjawaban nasional dari Unit Kearsipan I Badan Pengawas Obat dan Makanan kepada ANRI.
7. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
8. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan terdiri atas 2 (dua) jenjang yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.03

NAMA SOP : Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

HALAMAN : 7 dari 7

9. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (untuk selanjutnya disebut BPOM) yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan, Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan dan kearsipan
10. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis BPOM yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis

C. Pihak yang Terkait

1. Unit Kearsipan I
2. Unit Kearsipan II
3. Kepala BPOM

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Melestarikan arsip yang bernilai guna kesejarahan bagi kepentingan nasional

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak