



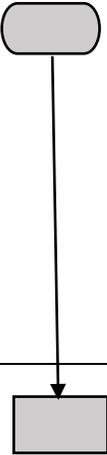
	<b>NOMOR SOP</b>	: <b>POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.01</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: <b>29 Juli 2021</b>
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: <b>00</b>
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: <b>29 Juli 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG</b></p>  <p><b>Dra. Susan Gracia Arpan, Apt.,M.Si</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip</li> <li>4. International Standard Organisation (ISO) 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu</li> <li>5. ISO 15489 tentang Records Management</li> <li>6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.</li> <li>7. SK Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai manajemen kearsipan</li> <li>2. Menguasai instrument pengelolaan kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer program Ms.Office</li> </ol>

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

<p>Indonesia Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan</p> <p>8. SK Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan</p> <p>9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer.</li> <li>2. Rak Arsip, Box Arsip, Folder, Label</li> <li>3. Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, &amp; Pedoman Penyusutan Arsip</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip inaktif di unit pengolah</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan sumber daya manusia</li> </ol>	<p>Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.</p>

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Pimpinan Unit Pengolah	Unit Kearsipan II	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	a. Meneliti retensi arsip yang telah selesai jangka simpan aktif b. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan pada daftar arsip usul pindah c. Memeriksa dan mencocokkan antara daftar arsip yang akan dipindahkan dengan arsipnya				1. Arsip Aktif 2. Jadwal Retensi Arsip	5 HK	1. Arsip inaktif 2. Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	1. Dengan melihat kolom waktu simpan pada JRA BPOM 2. Daftar arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy masing-masing rangkap 2, rangkap ke-1 untuk UK II, rangkap ke-2 untuk UP
2.	Membuat Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif				Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	60 Menit	Konsep Berita Acara	Berita acara dalam bentuk hardcopy dan softcopy masing-masing rangkap 2, rangkap ke-1 untuk UK II, rangkap ke-2 untuk UP

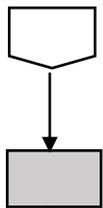
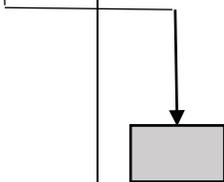
Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

**HALAMAN** : 4 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Pimpinan Unit Pengolah	Unit Kearsipan II	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3.	a. Menandatangani Berita Acara Pemindahan dan menyampaikan Berita Acara, Daftar Arsip dan Fisik Arsip b. Mengarahkan untuk menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah				Berita Acara Pemindahan Arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 Menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan	
4.	a. Menerima arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan b. Mengarahkan untuk menyimpan dan menata arsip inaktif yang dipindahkan				Berita Acara Pemindahan Arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 Menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan	
5.	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Records Center				1. Arsip Inaktif yang dipindahkan, 2. Berita Acara Pemindahan Arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif	30 Menit	Denah lokasi simpan	

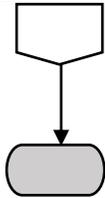
Dokumen tidak terkontrol apabila diunduh atau dicetak

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

**HALAMAN** : 5 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Pimpinan Unit Pengolah	Unit Kearsipan II	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
					yang dipindahkan			
6.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan				Denah simpan lokasi	10 menit/meter linier	Arsip inaktif yang dipindahkan tertata di Record Center	1 meter linier (5 boks ukuran 20cm)

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

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

**NAMA SOP** : Pemandangan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

**HALAMAN** : 6 dari 9

## 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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Daftar Arsip yang dipindahkan adalah daftar yang berisikan arsip inaktif suatu unit pengolah yang akan dipindahkan ke unit kearsipan
6. 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
7. Pemandangan 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
8. Berita Acara Pemandangan Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan pemandangan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan
9. 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 terkontrol apabila diunduh atau dicetak



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

**HALAMAN** : 7 dari 9

10. 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
11. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis BPOM yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis
12. Unit Pengolah Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah satuan kerja pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

### C. Pihak yang Terkait

1. Unit Pengolah
2. Pimpinan Unit Pengolah
3. Unit Kearsipan II

### D. Formulir yang Digunakan

N/A

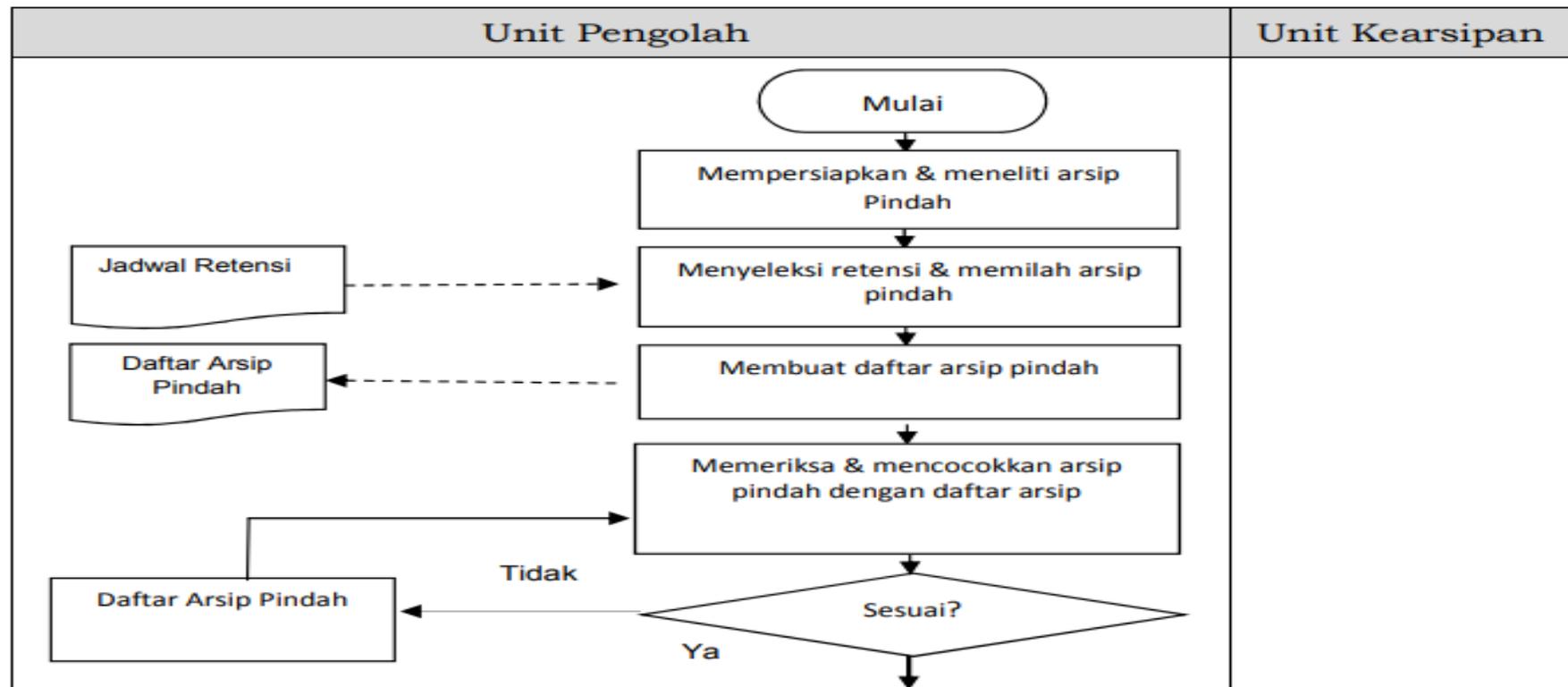
### E. Output yang Dihasilkan

Arsip inaktif yang dipindahkan tertata di Record Center

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

## F. Bagan Proses Bisnis

### BAGAN ALUR PEMINDAHAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP



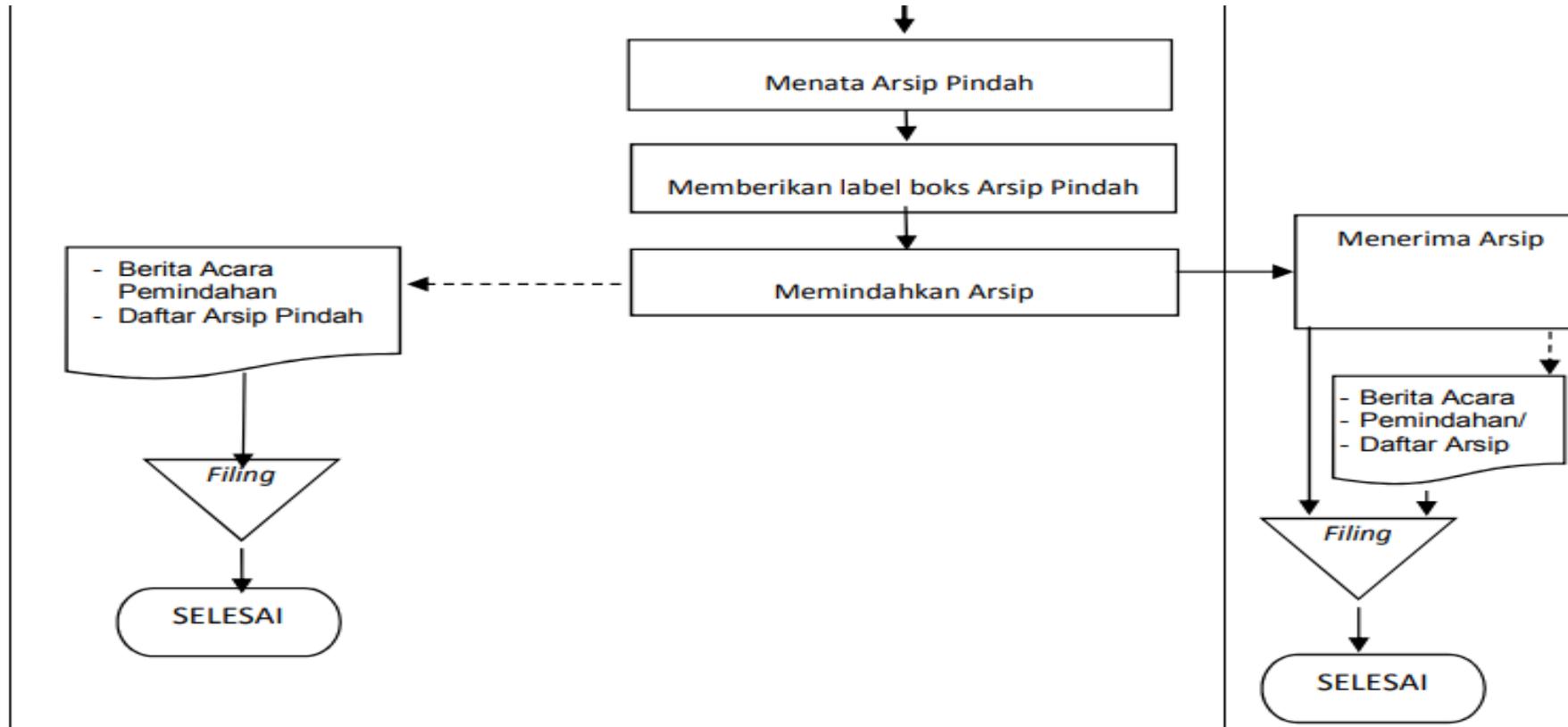
Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

HALAMAN : 9 dari 9



Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak