



NOMOR SOP	: POM-14.02/CFM.02/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	: 07/22 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2023
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.</p> </div>
NAMA SOP	: PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 324);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325);
9. 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);
10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22

<p>Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);</p> <p>12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268);</p> <p>13. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan</p> <p>14. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>POM-16.02/CFM.01 Pengelolaan Sistem Kearsipan.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer, 3. <i>Scanner</i>. 4. Rak Arsip/<i>Box</i> Arsip/<i>Folder</i> Arsip.</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

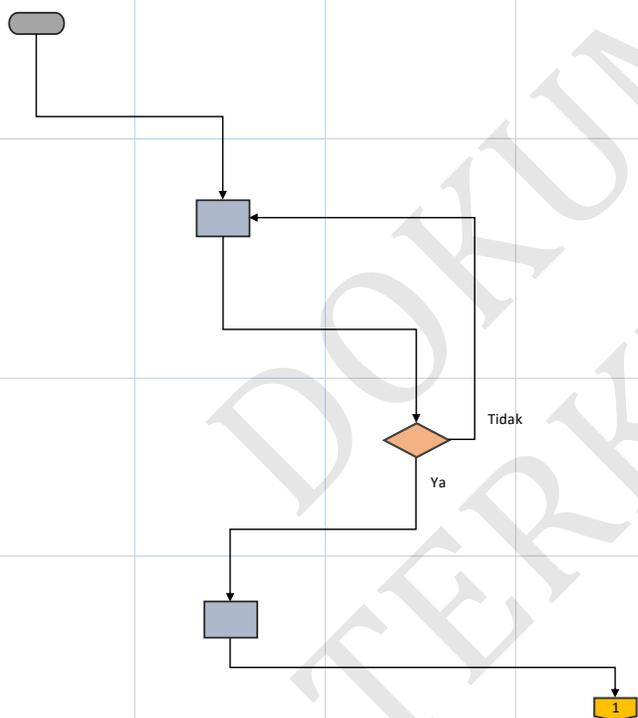
NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 4 dari 21

BADAN POM

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Surat/Arsiparis	Sekretaris TU Eselon I/TU Unit Kerja/UPT BPOM	Kepala BPOM/Pejabat Eselon I/II/Kepala UPT BPOM	Pejabat Penerima Arahannya/Disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Penanganan Naskah Dinas Masuk									
1	Menerima Surat dari Instansi/ <i>Stake Holder</i> dan melakukan pencatatan surat.					Surat Masuk	1 HK	1. Surat yang sudah teregistrasi 2. Daftar Registrasi Surat	1. Penerimaan surat masuk di BPOM dilakukan oleh Subkelompok Arsip dan Persuratan Biro Umum. 2. Penerimaan surat masuk di UPT dilakukan oleh kelompok fungsi Tata Usaha.
2	Memeriksa dan menindaklanjuti dengan meneruskan surat ke pimpinan berdasarkan kategori surat.					1. Surat yang sudah teregistrasi 2. Daftar Registrasi Surat		Surat Dinas yang sudah ditambahkan lembar disposisi	1. Petugas melakukan pembukaan sampul surat/amplop dan memberikan lembar disposisi. 2. Untuk kategori surat bersifat Rahasia/Terbatas tidak boleh membuka sampul surat dan dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPOM.
3	Memberikan arahan/disposisi.					Surat Dinas yang sudah ditambahkan lembar disposisi	N/A	Disposisi/arahan pimpinan	Waktu yang dibutuhkan untuk memberikan disposisi/arahan sesuai dengan jenis/sifat (penting, segera) sebagaimana tercantum dalam Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPOM.
4	Meneruskan arahan/disposisi kepada pejabat yang ditunjuk.					Disposisi/arahan pimpinan	1 HK	Surat dinas yang sudah ditambahkan disposisi/arahan	Harus diperhatikan penanganannya apabila surat yang diterima adalah kategori rahasia maka hanya diakses oleh Pejabat yang terkait sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2019 tentang SSKAD.





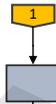
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 5 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Surat/Arsiparis	Sekretaris TU Eselon I/TU Unit Kerja/UPT BPOM	Kepala BPOM/Pejabat Eselon I/II/Kepala UPT BPOM	Pejabat Penerima Arahan/Disposisi	Kelengkapan	Waktu		Output
A Penanganan Naskah Dinas Masuk									
5	Menerima disposisi/ arahan dan menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.					Surat dinas yang sudah ditambahkan disposisi/arahan	NA	Tindak lanjut sesuai disposisi/arahan pimpinan	1. Maksimal waktu yang diperlukan disesuaikan dengan jenis/ sifat surat (penting, segera) 2. waktu yang dibutuhkan untuk memberikan disposisi/ arahan sesuai dengan jumlah/ volume surat yang ada
6	Melakukan penyimpanan naskah dinas/surat yang telah selesai ditindaklanjuti.					Tindak lanjut sesuai disposisi/arahan pimpinan	1 HK	1. Arsip 2. Daftar Arsip Aktif	Prosedur penyimpanan arsip sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di BPOM

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 6 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja (Konseptor/Pembuat Naskah)	Sekretaris TU Eselon I/TU Unit Kerja/UPT BPOM	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Penanganan Naskah Dinas Keluar							
1	Membuat konsep naskah dinas.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Membuat konsep naskah dinas.] Step1 --> Step2[2. Mengirimkan konsep naskah dinas untuk mendapatkan persetujuan kepada Sekretaris Penandatanganan Surat.] Step2 --> Step3{3. Memeriksa kelengkapan berkas yang diterima termasuk kode derajat keamanan naskah dinas sudah tercantum dalam konsep naskah pengajuan (dalam bentuk soft file/hard file)} Step3 -- "Belum Lengkap dan belum sesuai" --> Step1 Step3 -- "Lengkap dan sesuai" --> End([1]) </pre>	1. Dokumen/berkas pendukung 2. Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPOM 3. Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2019 tentang SKKAD 4. Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan BPOM	1 HK	Konsep Naskah Dinas	1. Penyusunan konsep naskah dinas harus mengacu pada peraturan terkait sebagaimana tercantum dalam dokumen kelengkapan. 2. Terkait dengan konsep naskah dinas rahasia, harus diperhatikan sejak surat dikonsep, perlu ditambahkan dalam konsep tersebut kode derajat keamanan sehingga dipastikan informasi dalam konsep tersebut tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan dan ditambahkan dalam surat tersebut kata "confidential" yang diletakkan di bawah dan sejajar dengan tanggal surat.		
2	Mengirimkan konsep naskah dinas untuk mendapatkan persetujuan kepada Sekretaris Penandatanganan Surat.				Konsep Naskah Dinas	1 HK	1. Naskah Dinas yang telah diberikan paraf 2. Lembar Verbal yang sudah lengkap diparaf oleh pejabat terkait yang bertanggung jawab dalam pengelolaan naskah dinas apabila surat ditandatangani oleh Kepala BPOM/Pejabat Eselon I	1. Untuk kategori naskah dinas bersifat Rahasia/Terbatas pengiriman konsep dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPOM. 2. Penyampaian konsep naskah dinas terutama yang bersifat rahasia harus dilakukan dalam bentuk hardkopi untuk memudahkan penelusuran apabila ternyata Informasi tersebut tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan. 3. Dalam lembar verbal, nama jelas pembuat naskah harus dicantumkan.
3	Memeriksa kelengkapan berkas yang diterima termasuk kode derajat keamanan naskah dinas sudah tercantum dalam konsep naskah pengajuan (dalam bentuk soft file/hard file)				1. Naskah Dinas yang telah diberikan paraf 2. Lembar Verbal yang sudah lengkap diparaf oleh pejabat terkait yang bertanggung jawab dalam pengelolaan naskah dinas apabila surat ditandatangani oleh Kepala BPOM/Pejabat Eselon I	1 HK	1. Naskah dinas yang sudah diperbaiki (jika ada proses perbaikan) 2. Nett Naskah Dinas	Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat perbaikan (belum lengkap dan/atau belum sesuai), maka berkas dapat disampaikan kembali kepada pembuat konsep.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 7 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja (Konseptor/Pembuat Naskah)	Sekretaris TU Eselon I/TU Unit Kerja/UPT BPOM	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Penanganan Naskah Dinas Keluar							
4	Menandatangani Naskah Dinas.				1. Naskah dinas yang sudah diperbaiki (jika ada proses perbaikan) 2. Nett Naskah Dinas	5 HK	Naskah Dinas yang telah disetujui/ditandatangani	
5	Menerima Nett naskah dinas dan memberikan penomoran naskah dinas serta proses pengiriman/pendistribusian naskah dinas dan melakukan penyimpanan arsip				Naskah Dinas yang telah disetujui/ditandatangani	1 HK	Naskah Dinas yang siap untuk dilakukan pengiriman/pendistribusian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendistribusian Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan pendistribusian naskah dalam Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPOM 2. Untuk pengiriman naskah dinas yang bersifat rahasia/terbatas, harus diperhatikan prosedur pengamanan fisik dan informasi dalam naskah dinas. 3. Dalam rangka mempercepat proses pengiriman, dapat dilakukan pengiriman dalam bentuk <i>soft file</i> dengan tetap diberikan pengamanan terhadap informasinya sehingga tidak dapat diketahui oleh pihak yang tidak berhak (<i>soft file</i> dapat diberikan <i>password</i>). 4. Penyimpanan naskah dinas rahasia dilakukan dengan memperhatikan ketentuan pengelolaan arsip aktif dan dilakukan oleh orang yang berwenang mengelola arsip pada masing-masing unit. 5. Prosedur penyimpanan arsip sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 8 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan (UK) I, II, dan III		Waktu	Output	
C Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)							
1	Melakukan pengelompokan naskah dinas/arsip berdasarkan klasifikasi arsip.			Naskah Dinas yang sudah selesai proses	1 HK	Naskah dinas/arsip yang sudah diklasifikasikan berdasarkan fungsinya	1. Pengelompokan arsip hanya boleh dilakukan oleh pengelola/arsiparis di unit pengolah yang diberikan wewenang karena terkait dengan penyelamatan terhadap fisik dan informasi arsip dari pihak yang tidak berhak/berkepentingan. 2. Pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM.
2	Melakukan pemilahan arsip sesuai dengan jenis dan kategori arsip.			Naskah dinas/arsip yang sudah diklasifikasikan berdasarkan fungsinya		Dokumen arsip yang sudah disesuaikan dengan kategori arsip.	1. Kategori (sesuai instrumen Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip): a. Sangat Rahasia. b. Rahasia. c. Terbatas. d. Biasa. 2. Kategori Arsip yaitu Arsip vital dan Arsip penting.
3	Melakukan pengelolaan arsip melalui pemberkasan dan penyelamatan arsip vital (bagi unit yang memiliki arsip vital).			Dokumen arsip yang sudah disesuaikan dengan kategori arsip.		1. Daftar Arsip Aktif. 2. Daftar Arsip Vital Unit Pengolah dan salinannya.	Pengelolaan arsip melalui pemberkasan dan penyelamatan arsip vital dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM.
4	Menyampaikan daftar arsip aktif dan salinan autentik arsip vital ke unit kearsipan.			1. Daftar Arsip Aktif. 2. Daftar Arsip Vital Unit Pengolah dan salinannya.	1 HK	1. Daftar Arsip Aktif 2. Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Vital 3. Daftar Arsip Vital yang diserahkan	Penyampaian daftar arsip aktif Unit Pengolah adalah setiap 6 bulan sekali dan disahkan oleh pimpinan unit pengolah.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 9 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan (UK) I, II, dan III		Waktu	Output	
C Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)							
5	Menerima daftar arsip aktif dan melakukan pengelolaan salinan Arsip Vital.			1. Daftar Arsip Aktif 2. Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Vital 3. Daftar Arsip Vital yang diserahkan	1 HK	1. Rekapitulasi Unit Kerja yang tertib dalam pengelolaan Arsip 2. Daftar Arsip Vital BPOM	Pengelolaan salinan arsip vital dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM
6	Melakukan monitoring masa simpan Arsip berdasarkan daftar arsip dan menyampaikannya ke Unit Pengolah.			1. Rekapitulasi Unit Kerja yang tertib dalam pengelolaan Arsip 2. Daftar Arsip Vital BPOM	5 HK	Hasil monitoring evaluasi masa simpan Arsip.	Monitoring dan Evaluasi masa simpan arsip berdasarkan Peraturan BPOM Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BPOM
7	Melakukan penyeleksian arsip yang telah habis masa aktifnya.			Hasil monitoring evaluasi masa simpan Arsip.	1 HK	Daftar Arsip yang telah habis masa aktifnya	Penyeleksian arsip dilakukan berdasarkan Peraturan BPOM Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BPOM.
8	Melakukan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.			Daftar Arsip yang telah habis masa aktifnya		1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. 2. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.	1. Pemindahan di BPOM Pusat dilakukan dari unit kerja/unit pengolah ke Biro Umum selaku Unit Kearsipan I. 2. Pemindahan di UPT BPOM dilakukan dari setiap bidang/seksi ke Unit Kearsipan UPT BPOM (Tata Usaha). 3. Pelaksanaan pemindahan dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM 4. Waktu 1 Hari Kerja adalah waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemindahan arsip ke UK setelah semua berkas administrasi lengkap di tanda tangani para pihak.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 10 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan (UK) I, II, dan III		Waktu	Output	
C Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)							
9	Menata dan menyimpan arsip inaktif.			1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. 2. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.	5 HK	1. BA Arsip Inaktif yang telah di Tanda Tangani kedua belah pihak 2. Daftar Arsip Inaktif BPOM	1. Waktu mutu baku penataan adalah 5 HK 2. Waktu mutu baku penyimpanan arsip disesuaikan dengan masa simpan Arsip Inaktif. 3. Penataan dan Penyimpanan arsip di UK dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM
10	Menyampaikan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. BA Arsip Inaktif yang telah di Tanda Tangani kedua belah pihak 2. Daftar Arsip Inaktif BPOM	1 HK	BA Pemindahan Arsip Inaktif Unit Pengolah	Unit Pengolah wajib melakukan penyimpanan BA Pemindahan Arsip Inaktif.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 11 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kearsipan (UK) I	Unit Kearsipan (UK) I/II/III	Tim Penilai	Kepala BPOM	Tim Pemusnah	Kelengkapan	Waktu		Output	
D	Penyusutan Arsip										
1	Melakukan penataan arsip inaktif.								1. Arsip Inaktif BPOM 2. Arsip Inaktif Unit Kearsipan II/III	5 HK 1. Arsip Inaktif BPOM 2. Arsip Inaktif Unit Kearsipan II/III	1. Penataan arsip Inaktif di UK dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM 2. Arsip Inaktif BPOM adalah hasil penataan yang dilakukan oleh UK I 3. Pengelolaan arsip inaktif tergantung pada jumlah arsip yang dipindahkan, 1 orang dapat mengerjakan maksimal sekitar 50 boks/HK.
2	Membentuk Tim Penilai dan melakukan penyeleksian arsip inaktif yang habis masa simpannya.								1. Arsip Inaktif BPOM 2. Arsip Inaktif Unit Kearsipan II/III	5 HK 1. SK tim penilai arsip 2. Daftar penyeleksian arsip usul musnah/serah	1. Penyeleksian arsip inaktif berdasarkan Peraturan BPOM Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BPOM.
3	Melakukan penilaian arsip usul musnah/usul serah dan menyampaikan persetujuan/rekomendasi hasil penilaian ke ANRI.								1. SK tim penilai arsip 2. Daftar penyeleksian arsip usul musnah/serah	10 HK 1. Daftar Arsip Usul Musnah 2. Daftar Arsip Usul serah 3. Rekomendasi tim penilai 4. Persetujuan/ Rekomendasi ANRI	1. Proses penilaian arsip juga dihadiri oleh unit kerja pemilik arsip 2. Waktu mutu baku 5 HK adalah waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses penilaian dan verifikasi, 5 HK untuk melakukan proses penyusunan dokumen usulan persetujuan/rekomendasi ke ANRI.
4	Membuat penetapan arsip usul musnah/serah sesuai hasil persetujuan/rekomendasi ANRI								1. Daftar Arsip Usul Musnah 2. Daftar Arsip Usul serah 3. Rekomendasi tim penilai 4. Persetujuan/ Rekomendasi ANRI	5 HK Draft ketetapan arsip usul musnah/serah	Proses legal <i>drafting</i> dilakukan sesuai dengan ketentuan penyusunan keputusan di Lingkungan BPOM



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 12 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Unit Kearsipan (UK) I	Unit Kearsipan (UK) I/II/III	Tim Penilai	Kepala BPOM	Tim Pemusnah	Kelengkapan	Waktu		Output		
D	Penyusutan Arsip											
5	Membentuk tim pemusnahan arsip dan mengesahkan ketetapan arsip musnah/serah.								Draft ketetapan arsip usul musnah/serah	N/A	1. Arsip yang disetujui musnah 2. SK Tim Pemusnahan Arsip 3. SK penetapan arsip musnah/serah	Waktu mengacu pada SOP Makro POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I
6	Melaksanakan pemusnahan/penyerahan arsip sesuai SK penetapan arsip musnah/serah.								1. Arsip yang disetujui musnah 2. SK Tim Pemusnahan Arsip 3. SK penetapan arsip musnah/serah	5 HK	1. Berita acara pemusnahan/ penyerahan 2. Dokumentasi Pemusnahan/ penyerahan	
7	Menerima hasil pemusnahan arsip dan menyimpan dokumen hasil pemusnahan sesuai dengan ketentuan.								1. Berita acara pemusnahan/ penyerahan 2. Dokumentasi Pemusnahan/ penyerahan	5 HK	1. Berita acara pemusnahan/ penyerahan 2. Dokumentasi Pemusnahan/ penyerahan 3. Daftar Arsip Vital	Dokumen hasil pelaksanaan pemusnahan arsip adalah arsip vital, pengelolaan dan penyimpanannya mengacu pada Surat Keputusan Kepala BPOM Nomor Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM



BADAN POM

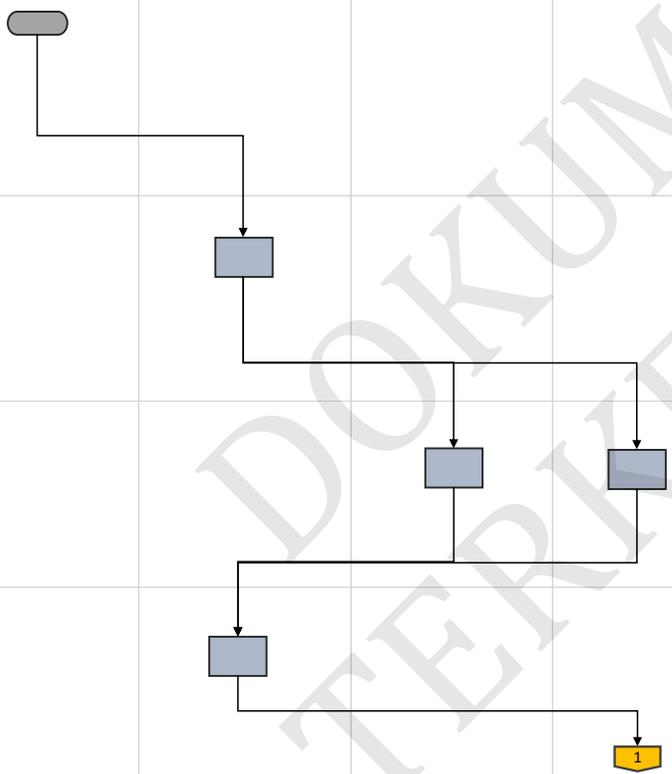
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 13 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Tim Penyelamatan Arsip	Unit Kearsipan Pusat/UPT BPOM	Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
E	Penyelamatan Arsip								
1	Membentuk Tim Penyelamatan Arsip yang Bernilai Guna Permanen.					SK Tim Penyelamatan Arsip	5 HK	Daftar Arsip yang bernilai guna permanen	
2	Mendata dan mengidentifikasi arsip.					Daftar Arsip yang bernilai guna permanen	5 HK	Daftar Arsip Inaktif di masing-masing unit kerja yang bernilai guna permanen	
3	Menata dan mendaftarkan arsip.					Daftar Arsip Inaktif di masing-masing unit kerja yang bernilai guna permanen	5 HK	Rekomendasi tim penyelamatan arsip	
4	Melakukan verifikasi arsip yang bernilai guna permanen.					Rekomendasi tim penyelamatan arsip	10 HK	<i>Draft</i> ketetapan arsip yang bernilai guna permanen	





BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 14 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Tim Penyelamatan Arsip	Unit Kearsipan Pusat/UPT BPOM	Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
E	Penyelamatan Arsip								
5	Menyampaikan persetujuan/rekomendasi hasil verifikasi ke ANRI.					Draft ketetapan arsip yang bernilai guna permanen	10 HK	1. Arsip yang disetujui bernilai guna permanen 2. Draft berita acara penyerahan arsip ke ANRI 3. SK Penetapan Arsip yang bernilai guna permanen	
6	Membuat berita acara arsip yang bernilai guna permanen.					1. Arsip yang disetujui bernilai guna permanen 2. Draft berita acara penyerahan arsip ke ANRI 3. SK Penetapan Arsip yang bernilai guna permanen	5 HK	1. Berita acara penyerahan arsip ke ANRI 2. Dokumentasi Penyerahan Arsip Bernilai Guna Permanen	
7	Menandatangani berita acara penyerahan arsip bernilai guna permanen.					1. Berita acara penyerahan arsip ke ANRI 2. Dokumentasi Penyerahan Arsip Bernilai Guna Permanen	5 HK	1. Berita acara penyerahan arsip ke ANRI 2. Dokumentasi Penyerahan Arsip Bernilai Guna Permanen 3. Daftar Arsip bernilai guna permanen	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 15 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan I	Unit Kerja Pusat/UPT BPOM	Biro Umum	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
F Pengawasan, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi									
1	Melakukan Pengawasan kearsipan di Unit Kerja BPOM.					1. SK Tim Pengawas Kearsipan 2. program kerja pengawasan kearsipan tahunan 3. Surat Pemberitahuan Pengawasan (Jadwal Pengawasan)	3 HK	Laporan audit kearsipan Internal Sementara	Waktu baku adalah waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengawasan setiap unit kerja.
2	Menerima dan melakukan tindak lanjut laporan hasil pengawasan kearsipan.					Laporan audit kearsipan Internal Sementara	N/A	Tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan	Waktu baku adalah waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tindakan perbaikan yang diperoleh dari kesepakatan antara Tim Pengawas dengan Objek Pengawasan
3	Menyusun laporan audit kearsipan internal.					Tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan	N/A	Laporan audit kearsipan Internal	Waktu mutu baku yang diperlukan tergantung pada PKPKT yang telah disusun.
4	Melakukan Pembinaan Pengelolaan Sistem Kearsipan ke seluruh unit kerja di Lingkungan BPOM berdasarkan hasil pengawasan					Laporan audit kearsipan Internal	5 HK	Laporan hasil pembinaan	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 16 dari 21

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan I	Unit Kerja Pusat/UPT B POM	Biro Umum	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
F	Pengawasan, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi								
5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Sistem Kearsipan.					Laporan hasil pembinaan	5 HK	Laporan hasil monev	
6	Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan dan Memberikan Arahan Untuk Tindak Lanjut.					Laporan hasil monev	5 HK	Laporan Penyelenggaraan Kearsipan tahun berjalan	
7	Melaporkan hasil pengelolaan sistem kearsipan tahun berjalan ke Sekretariat Utama.					Laporan Penyelenggaraan Kearsipan tahun berjalan	5 HK	Arahan dan tindak lanjut pengelolaan kearsipan	
8	Menerima arahan dan Melakukan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Sistem Kearsipan.					Arahan dan tindak lanjut pengelolaan kearsipan	5 HK	Rencana pelaksanaan kearsipan tahun berikutnya	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 17 dari 21

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BPOM dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).
2. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola di unit pengolah.
3. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh unit kearsipan.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Mengingat begitu pentingnya fungsi BPOM dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pengelolaan arsip BPOM harus baik dan benar sebagaimana kaidah kearsipan yang berlaku.
7. Sistem Pengelolaan Kearsipan merupakan suatu kesatuan yang terorganisir yang mengatur hubungan suatu kerangka dalam penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mencapai tujuan menyediakan arsip secara lengkap, akurat dan terpercaya sesuai kaidah kearsipan dalam rangka pertanggungjawaban kinerja instansi/organisasi dan sebagai salah satu sarana alat bantu dalam penentuan kebijakan oleh pimpinan.
8. Sistem Pengelolaan Kearsipan merupakan serangkaian kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan dan pemanfaatan arsip sebagai informasi.
9. Instrumen dimaksud meliputi Pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
10. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan merupakan petunjuk pelaksanaan bagi para pejabat struktural dan fungsional dalam melaksanakan tata naskah dinas di lingkungan satuan organisasi atau unit kerja masing-masing baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 18 dari 21

11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Klasifikasi arsip digunakan di BPOM sebagai acuan unit kerja dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari arsip diciptakan yaitu penomoran surat sampai dengan penyimpanan arsipnya.
12. Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai salah satu alat pendukung dalam manajemen sistem pengelolaan arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan jadwal masa simpan suatu arsip dan digunakan sebagai acuan untuk melakukan penyusutan arsip.
13. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Instrumen ini wajib dibuat oleh instansi sebagai aturan dalam menyediakan informasi kepada publik.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada BPOM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kearsipan. Dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan I, II, dan III.
15. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada BPOM yang berada pada Sekretariat Utama, Biro Umum, Bagian Rumah Tangga, Subkoordinator Subkelompok Substansi Arsip dan Persuratan yang mempunyai tugas pengelolaan persuratan dan kearsipan.
16. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada UPT BPOM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada UPT Loka/Kantor BPOM di Kota/Kabupaten yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.
18. 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.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada BPOM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit pengolah antara lain Inspektorat Utama (Inspektorat I dan II), Direktorat, Biro, Pusat-Pusat, dan Bidang/Seksi di UPT.
20. Penyelamatan Arsip adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip ke tempat yang lebih baik;
21. Tim Penyelamat Arsip adalah tim yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
22. Secara lebih rinci, Pengelolaan Sistem Kearsipan meliputi kegiatan:
 - a. Pengelolaan Arsip aktif dan Inaktif



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 19 dari 21

Pengelolaan arsip aktif dan inaktif merupakan tahapan dimulai dari arsip diciptakan yaitu dibuat dan diterima oleh lembaga (instansi/organisasi), digunakan untuk kepentingan pengambilan kebijakan, disimpan dan dipindahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;

b. Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan tahapan pengurangan arsip berdasarkan JRA melalui:

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/ unit pengolah ke unit kearsipan.
- 2) Pemusnahan yaitu kegiatan menghilangkan informasi dan fisik arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3) Penyerahan Arsip Statis yaitu menyerahkan arsip instansi yang mempunyai nilai guna bagi pertanggungjawaban nasional kepada ANRI.

c. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan Kearsipan pada Unit Kearsipan I di Biro Umum BPOM meliputi kegiatan:

- 1) Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional.
- 2) Pemberian pedoman dan standar kearsipan.
- 3) Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan di Unit Kerja di BPOM.
- 4) Sosialisasi kearsipan.
- 5) Pengawasan kearsipan di Lingkungan BPOM.
- 6) Pendidikan dan pelatihan.
- 7) Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di BPOM.
- 8) Mengikuti akreditasi dan sertifikasi
- 9) Pembinaan Kearsipan pada Unit Kearsipan II di Subbagian Tata Usaha pada UPT BPOM seluruh Indonesia meliputi kegiatan:

- a) Koordinasi penyelenggaraan kearsipan dengan unit kearsipan I.
- b) Pemberian Bimbingan, supervisi, Fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan di lingkungannya.
- c) Sosialisasi Kearsipan di lingkungannya.
- d) Pendidikan dan pelatihan.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 20 dari 21

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Sekretaris Utama.
3. Biro Umum.
4. Unit Kearsipan I/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III.
5. Unit Pengolah.
6. Tim Penilai.
7. Tim Pemusnah.
8. Unit Kerja Pusat/UPT BPOM.

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

1. Daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas).
2. Daftar Arsip Vital.
3. Daftar Arsip Inaktif.
4. Daftar Arsip Statis.
5. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
6. Laporan monitoring dan evaluasi sistem kearsipan.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN

HALAMAN : 21 dari 21

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-14 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN RUMAH TANGGA

