
	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.12A.02
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 29 Juli 2021
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 00
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 29 Juli 2021
	<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>	: Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center	
<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> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai manajemen kearsipan</li> <li>2. Menguasai instrument pengelolaan kearsipan</li> <li>3. Memiliki kemampuan menilai arsip</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms.Office</li> </ol>

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

<p>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</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. Peralatan dan bahan untuk memusnahkan informasi dan fisik arsip</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 pemusnahan arsip di Record Center tidak dapat dilakukan minimal 1 tahun sekali dan terjadi penumpukan arsip yang tidak memiliki nilai guna di Record Center</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan sumber daya manusia</li> </ol>	<p>Daftar Arsip Usul Musnah bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak


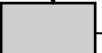

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center

**HALAMAN** : 3 dari 8

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Mutu Baku				Mutu Baku			
		Unit Kearsipan II	Tim Penilai Arsip	Unit Kearsipan I	Tim Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membentuk Tim Penilai Arsip					Daftar Arsip Inaktif	1 HK	SK Tim Penilai Arsip	
2.	Mendata dan memilah arsip inaktif, yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan Musnah dengan merujuk kepada Jadwal Retensi Arsip					1. Daftar Arsip Inaktif 2. JRA	5 HK	Daftar penyeleksian arsip usul musnah	
3.	Melakukan penilaian terhadap daftar arsip yang diusulkan untuk musnah dan melakukan verifikasi antara daftar dengan arsip					1. SK Tim Penilai Arsip 2. Daftar penyeleksian arsip usul musnah	5 HK	1. Daftar arsip usul musnah 2. Notulen Rapat 3. Rekomendasi hasil rapat	Proses penilaian arsip juga dihadiri oleh unit kerja pemilik arsip
4.	Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip					Daftar arsip usul musnah	1 HK	Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip	

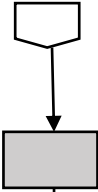



Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center

**HALAMAN** : 4 dari 8

No	Aktivitas	Mutu Baku				Mutu Baku			
		Unit Kearsipan II	Tim Penilai Arsip	Unit Kearsipan I	Tim Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Melakukan penilaian arsip usul musnah dan menyampaikan persetujuan/rekomendasi hasil penilaian ke ANRI.					1. SK tim penilai arsip 2. Daftar arsip usul musnah	N/A	Surat persetujuan musnah dari ANRI	
6	Membuat Surat Keputusan Persetujuan Pemusnahan Arsip					1. Daftar arsip usul musnah 2. Surat persetujuan musnah dari ANRI	1 HK	SK Badan Pengawas Obat dan Makanan RI tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip	
7	Membentuk tim pemusnahan arsip					SK Badan Pengawas Obat dan Makanan RI tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip	1 HK	1. Arsip yang disetujui musnah 2. SK Tim Pemusnahan Arsip	

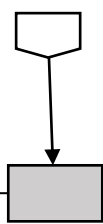

Dokumen tidak terkontrol apabila diunduh atau dicetak

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center

**HALAMAN** : 5 dari 8

No	Aktivitas	Mutu Baku				Mutu Baku			
		Unit Kearsipan II	Tim Penilai Arsip	Unit Kearsipan I	Tim Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Melaksanakan pemusnahan arsip dan membuat berita acara pemusnahan arsip					1. Arsip yang disetujui musnah 2. SK Tim Pemusnahan Arsip 3. SK penetapan arsip musnah	5 HK	1. Berita acara pemusnahan arsip 2. Dokumentasi Pemusnahan	
9	Menyimpan bukti proses pemusnahan arsip					1. Daftar arsip yang dimusnahkan 2. Berita acara pemusnahan arsip 3. Dokumentasi Pemusnahan	5HK	1. Daftar arsip yang dimusnahkan 2. Berita acara pemusnahan arsip 3. Dokumentasi Pemusnahan 4. Daftar arsip vital	Dokumen hasil pelaksanaan pemusnahan disimpan sebagai arsip vital

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

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

**NAMA SOP** : Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center

**HALAMAN** : 6 dari 8

## 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. 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
5. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghilangkan informasi dan fisik arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi
6. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti keabsahan pemusnahan arsip
7. Pemilahan/Seleksi Arsip adalah pengelompokan antara arsip, non arsip dan duplikasi
8. Daftar Arsip Musnah adalah daftar yang memuat arsip yang tidak bernilai guna bagi kepentingan Instansi maupun pertanggung jawaban nasional yang akan dimusnahkan
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
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

Dokumen tidak terkontrol apabila diunduh atau dicetak



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

**NAMA SOP** : Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center

**HALAMAN** : 7 dari 8

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 Kearsipan II
2. Unit Kearsipan I
3. Panitia Penilai Arsip
4. Tim Pemusnahan

### D. Formulir yang Digunakan

N/A

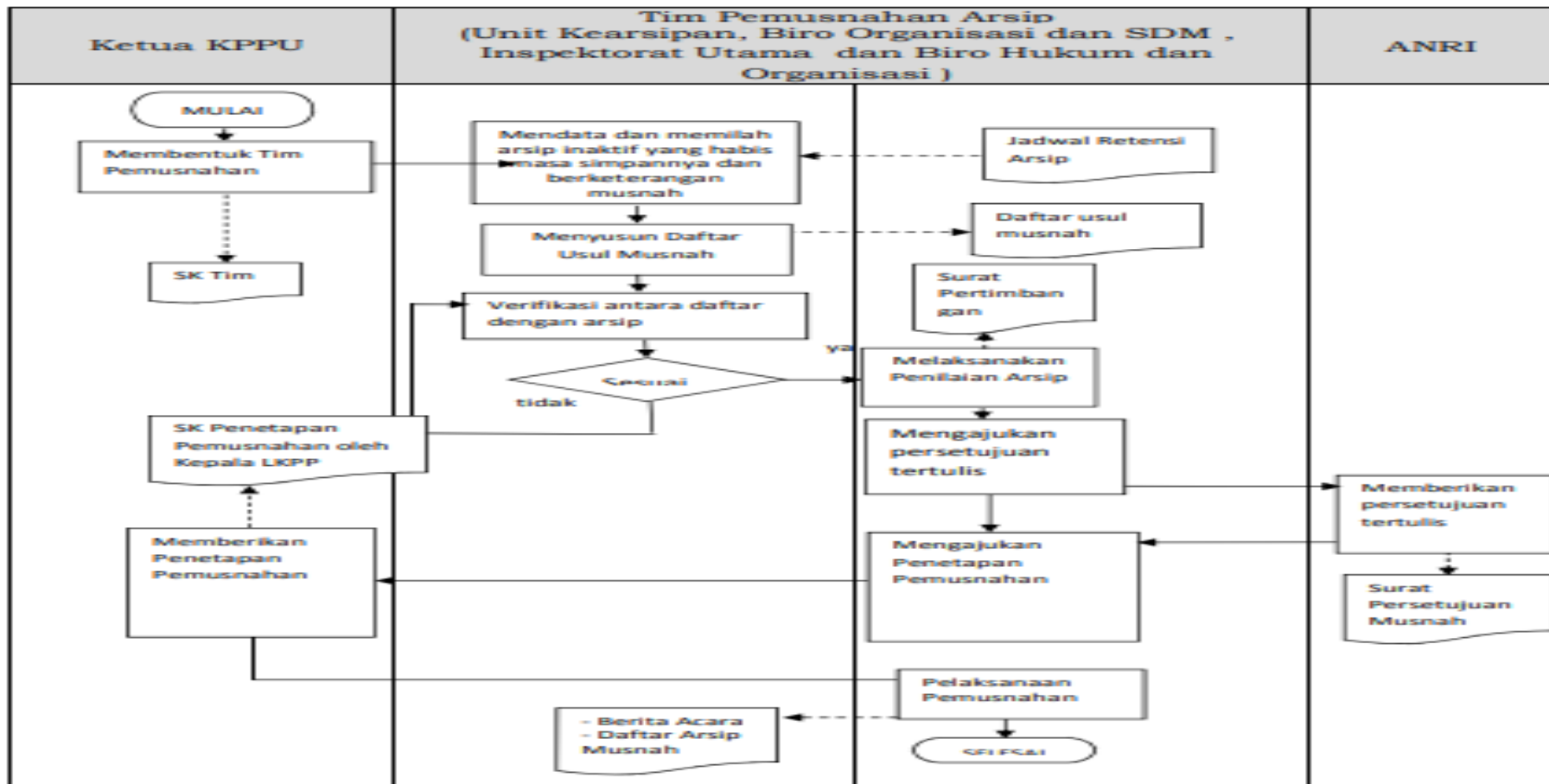
### E. Output yang Dihasilkan

1. Mengurangi volume arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna di Sentral Arsip Inaktif atau Records Center
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip di Sentral Arsip Inaktif / atau Records Center

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

## F. Bagan Proses Bisnis

**BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP  
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP**



Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak