

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 249 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Badan Penyelenggara Produk Halal secara tertib, efektif, dan masif, perlu ditetapkan pedoman;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5604) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 229 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6998);
4. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 Tentang Bidang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

6. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pembinaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip menjadi tanggungjawab Sekretaris Utama Badan Penyelengara Jaminan Produk Halal dan secara fungsional dilaksanakan oleh Biro umum dan Keuangan.

KETIGA : Pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan pada tiap unit kearsipan dan unit pengelola pada unit kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2026
KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya
Manusia, dan Hubungan Masyarakat,

Beny Cahyadie
NIP. 198204102000121001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 249 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

Pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip
pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti, memori organisasi, dan bahan pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sebagai instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang jaminan produk halal, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal menghasilkan arsip yang terus bertambah seiring dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, penyelenggaraan kearsipan yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan prasyarat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dalam rangka membangun budaya sadar arsip serta meningkatkan kepatuhan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, diperlukan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan. Agar pelaksanaan gerakan tersebut memiliki arah, keseragaman, dan kepastian, diperlukan pedoman sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, sehingga mendukung peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dimaksud untuk memberikan penyemangat dan acuan sehingga menimbulkan kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip bagi satuan kerja di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan mendorong Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal untuk mewujudkan tertib :

a. penyusun dan pelaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
b. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
d. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
e. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan

f. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. kebijakan kearsipan;
2. organisasi kearsipan;
3. sumber daya manusia kearsipan;
4. prasarana dan sarana kearsipan;
5. pengelolaan arsip; dan
6. pendanaan kearsipan.

E. Pengertian

Dalam keputusan ini, yang yang dimaksud dengan:

1. Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip yang selanjutnya didingkat GNSTA adalah upaya untuk meningktakan kesadaran pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan srana, pengelolaan arsip srta pendanaan kearsipan.
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, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan Arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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.

11. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
STRATEGI UTAMA

Strategi utama GNSTA pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal meliputi:
1. menjadikan tertib Arsip sebagai program prioritas pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal;
2. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
3. peningkatan partisipasi pejabat dan pegawai dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serrta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada unit kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal; dan
4. peningkatan pendidikan kearsipan terhadap Arsiparis dan Pengelola Arsip pada unit kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal terhadap pelaksanaan GNSTA.

BAB III
TERTIB KEBIJAKAN KEARSIPAN

1. Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal meliputi:
   a. tata naskah dinas;
   b. klasifikasi Arsip;
   c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis (SKKAD); dan
   d. JRA.
2. Selain kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada angka 1, pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal melaksanakan program bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB IV
TERTIB ORGANISASI KEARSIPAN

1. Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan Unit Kearsipan dan sentral Arsip Aktif (*central file*) pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
2. Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud angka 1 wajib dibentuk pada setiap unit kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
3. Sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud angka 1 paling sedikit 1 (satu) yang dibentuk pada setiap Unit Kearsipan setingkat unit kerja eselon II dan unit pelaksana teknis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

4. Pembentukan sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud angka 3 memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja, dan percepatan pelayanan publik.
5. Unit Kearsipan I berada pada Biro Umum dan Keuangan Sekretariat Utama. Unit Kearsipan II berada pada setiap biro, pusat, dan subbagian tata usaha kedeputian. Unit Kearsipan III berada pada setiap unit pelaksana teknis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

BAB V
TERTIB SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

1. Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi ketersediaan Arsiparis setiap unit kerja eselon II dan unit pelaksana teknis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal paling sedikit 1 (satu) orang yang disesuaikan pada peta jabatan dan formasi jabatan.
2. Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan setiap unit kerja dapat dilaksanakan oleh Pengelola Arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis.
3. Pengalokasian jumlah Arsiparis berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.
4. Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal wajib menyelenggarakan bimbingan teknis tertib arsip bekerjasama dengan ANRI berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TERTIB PRASARANA DAN SARANA

1. Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume Arsip dan kegunaannya.
2. Tertib prasarana dan sarana sebagaimana angka 1 meliputi penyediaan ruangan, peralatan, dan gedung.
3. Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Aktif terdiri dari:
   a. ruangan sentral Arsip Aktif (*central file*) untuk setiap Unit Kearsipan/kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal; dan
   b. *filing cabinet, folder, guide,* map gantung*, out indicator,* buku peminjaman arsip, komputer*,* dan aplikasi pengelolaan Arsip.
4. Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Inaktif terdiri dari:
   a. penyediaan gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*) untuk setiap lembaga negara; dan
   b. rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, *folder*, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer, dan aplikasi pengelolaan Arsip Inaktif.

BAB VII
TERTIB PENGELOLAAN ARSIP

1. Tertib pengelolaan Arsip di lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah meliputi:
   a. pembuatan daftar Arsip Dinamis;
   b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
   c. pelaksanaan penyusutan Arsip sesuai dengan prosedur; dan
   d. menjadi simpul JIKN.
2. Pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari:
   a. Arsip umum; dan
   b. Arsip Terjaga.

3. Daftar Arsip umum sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a terdiri dari:
   a. Daftar Arsip Aktif; dan
   b. Daftar Arsip Inaktif.
4. Daftar Arsip Aktif disusun oleh setiap unit kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal. Adapun daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Kearsipan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
5. Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas paling sedikit memuat:
   a. Unit Pengolah;
   b. nomor berkas;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi berkas;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.
6. Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada angka 5 minimal memuat:
   a. nomor berkas;
   b. nomor item arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. tanggal;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.
7. Unit kerja menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
8. Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
   a. penciptaan Arsip;
   b. Unit Pengolah;
   c. nomor Arsip;
   d. kode klasifikasi;
   e. uraian informasi Arsip;
   f. kurun waktu;
   g. jumlah; dan
   h. keterangan.
9. Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI dilaksanakan oleh pimpinan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
10. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
11. Pelaksanaan penyusutan Arsip sesuai prosedur meliputi kegiatan:
    a. pemindahan Arsip Inaktif;
    b. pemusnahan Arsip; dan
    c. penyerahan Arsip statis.
12. Pelaksanaan penyusutan Arsip dilakukan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal secara berkala berdasarkan JRA.
13. Pemindahan Arsip Inaktif pada BPJPH dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
14. Pemindahan Arsip Inaktif pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal terdiri dari:
    a. Arsip Inaktif dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di satuan kerja masing-masing; dan
    b. Arsip Inaktif pada Eselon I yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan dari Unit Pengolah melalui Unit Kearsipan ke Unit Kearsipan I.

15. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal melaksanakan pemusnahan Arsip terhadap Arsip yang:
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
16. Pemusnahan dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal wajib melaksanakan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan (ANRI).
18. Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap Arsip yang:
    a. memiliki nilai guna kesejarahan;
    b. telah habis retensinya; dan
    c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
19. Ketentuan mengenai penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII
TERTIB PENDANAAN

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan Arsip berdasarkan prioritas tahunan pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

BAB IX
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

1. GNSTA dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. persiapan;
    b. pelaksanaan; dan
    c. evaluasi.
2. Tahapan dilaksanakan oleh satuan kerja dengan membentuk Gugus Tugas GNSTA.
3. Dalam pelaksanaan GNSTA, gugus tugas menyusun program dan rencana aksi GNSTA sebagaimana berikut:

Tabel 1
Program Dan Rencana Aksi
Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
Pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

NO	PROGRAM	PELAKSANA
1	Menyusun Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip	Kepala Badan
2	Pencanangan dan Penandatangan komitmen Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal	Tiap Unit Kerja

3	Pembentukan Gugus Tugas GNSTA	Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
	PELAKSANAAN	
1	Workshop bimbingan, fasilitasi dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan 4 (empat) pilar kearsipan dan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis	Tim GNSTA
2	Penyusunan kebijakan GNSTA meliputi tertib kebijakan, tertib SDM Kearsipan, tertb organisasi kearsipan, tertib pengelolaan kearsipan, dan tertib pendanaan	Tim Gugus Tugas
3	Program perwujudan tertib kebijakan kearsipan meliputi: a. Tata Naskah Dinas b. Klasifikasi Arsip c. SKKAD d. JRA.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
4	Program perwujudan tertib SDM Kearsipan meliputi: a. Ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) orang pada Satuan/Unit Kerja; dan b. Manakala belum ada Arsiparis dapat ditugaskan petugas Pengelola Arsip.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
5	Program perwujudan tertib Organisasi Kearsipan dengan indikator ketersediaan Unit Kearsipan dan Unit Pengelola pada Satuan/Unit Kerja.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
6	Program perwujudan tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan meliputi: a. Ketersediaan Record Centre dan Central File pada tiap Satuan Kerja/Unit Kerja; dan b. Ketersediaan filling cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, komputer, aplikasi pengelolaan arsip dan gedung/ruangan simpan arsip	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
7	Program perwujudan tertib Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi: a. Pembuatan daftar Arsip Dinamis; b. Pelaporan dan penyerahan salinan; c. Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
8	Program perwujudan tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana kearsipan, dan tertib pengelolaan arsip	Pimpinan Satuan/Unit Kerja

	berdasarkan prioritas tahunan pada satuan/unit kerja	
9	Supervisi	Tim Gugus Tugas
	EVALUASI	
1	Monitoring dan Evaluasi	Tim Gugus Tugas
2	Penghargaan GNSTA	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

BAB X
GUGUS TUGAS GNSTA

1. Dalam rangka pelaksanaan GNSTA dibentuk gugus tugas.
2. Gugus tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
3. Gugus tugas mempunyai tugas antara lain:
   a. mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja GNSTA pada unit kerja;
   b. mengkoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan GNSTA;
   c. mengkoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana dan daya dalam rangka pelaksanaan GNSTA;
   d. mengkoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan GNSTA; dan
   e. melaksanakan supervisi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan GNSTA.
4. Susunan gugus tugas GNSTA terdiri atas:
   a. Ketua dijabat oleh Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
   b. Wakil Ketua dijabat oleh Sekretariat Utama;
   c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan; dan
   d. Anggota dijabat oleh:
      1) Eselon III yang menangani bidang kearsipan;
      2) Eselon IV yang menangani bidang kearsipan;
      3) Arsiparis; dan
      4) Pengelola Arsip.
5. Anggota gugus tugas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

BAB XI
SUPERVISI DAN PELAPORAN

1. Gugus tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala.
2. Gugus tugas melakukan supervisi pada tiap unit kerja.
3. Supervisi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
4. Gugus tugas memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal berdasarkan hasil supervisi.
5. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal melaporkan pelaksanaan GNSTA kepada Arsip Nasional Republik Indonesia secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB XII
PENDANAAN

Pendanaan dalam pelaksanaan GNSTA ini bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara pada tiap unit kerja dan atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dapat menjadi acuan dalam pengelolaan Arsip pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya
Manusia, dan Hubungan Masyarakat,

Beny Cahyadie
NIP. 198204102000121001