



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1324, 2022

BPOM. Jadwal Retensi Arsip. Perubahan.

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Pengawas Obat dan Makanan wajib memiliki jadwal retensi arsip yang ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah dipenuhi melalui surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/56/2022 tanggal 10 Oktober 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2018 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
 8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

1. JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas Arsip yang terkait dengan:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. analisis dan pengkajian kebijakan pengawasan obat dan makanan;
 - c. standardisasi;
 - d. registrasi;
 - e. pengawasan obat dan makanan;
 - f. pemberdayaan masyarakat dan pelaku usaha;
 - g. penindakan; dan
 - h. pengembangan pengujian obat dan makanan nasional.
2. Beberapa ketentuan dalam Lampiran I mengenai Jadwal Retensi Arsip Fungsi Fasilitatif diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
3. Beberapa ketentuan dalam Lampiran II mengenai Jadwal Retensi Arsip Fungsi Substantif diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI FASILITATIF

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| A. | KEPEGAWAIAN | | | |
| | 1. Data Pegawai | | | |
| | a. <i>Bezzeling</i> / Data Persediaan Pegawai | 2 Tahun setelah data diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| 2. | Formasi Pegawai | | | |
| | a. Usulan Permintaan Formasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Persetujuan/Penetapan Formasi Pegawai | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Penetapan Formasi Khusus | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 3. | Pengadaan Pegawai | | | |
| | a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: | | 2 Tahun | Musnah |
| | - pengumuman penerimaan pegawai | 2 Tahun setelah semua diangkat menjadi ASN | | |
| | - seleksi administrasi | | | |
| | - panggilan peserta tes | | | |
| | - panggilan peserta tes | | | |
| | - pelaksanaan ujian cat/ tertulis | | | |
| | - pelaksanaan ujian kesehatan | | | |
| | - pelaksanaan tes kemampuan bidang/ praktik | | | |
| | - wawancara | | | |
| | - pengumuman kelulusan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| b. | Penetapan Kehulisan (masuk ke berkas perorangan) | 2 Tahun setelah semua diangkat ASN | 2 Tahun | Musnah |
| c. | Lamaran Peserta yang Tidak Diterima | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| d. | Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP (Penetapan NIP masuk ke berkas perorangan) | 2 tahun setelah semua diangkat ASN | 2 tahun | Musnah |
| | - surat lamaran | | | |
| | - ijazah | | | |
| | - skck | | | |
| | - foto | | | |
| | - surat keterangan kesehatan | | | |
| | - daftar riwayat hidup | | | |
| | - surat pernyataan | | | |
| e. | Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN (Penetapan ASN masuk ke berkas perorangan) | 2 tahun setelah semua diangkat ASN | 2 tahun | Musnah |
| f. | Prajabatan (STTPP masuk ke berkas perorangan) | 2 Tahun setelah semua diangkat/ASN | 2 Tahun | Musnah |
| g. | Penempatan (masuk ke berkas perorangan) | 2 Tahun setelah semua diangkat ASN | 2 Tahun | Musnah |
| | - SK Penempatan Pegawai | | | |
| 4. Ujian Kenalkan Pangkat/Jabatan dan Uji Kompetensi | | | | |
| a. | Ujian Penyesuaian Ijazah (hasil ujian masuk berkas perseorangan) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| b. | Ujian Dimas (hasil ujian masuk berkas perseorangan) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| c. | Uji Kompetensi (hasil ujian masuk berkas perseorangan) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 5. Mutasi Pegawai | | | | |
| a. | Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| b. | Kenalkan Pangkat / Golongan | 1 tahun setelah | 9 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|--|-------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | (masuk ke berkas perorangan) | berhenti/pensiun | | |
| c. | Kenalkan Gaji Berkala (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| d. | Penyesuaian Masa Kerja (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| e. | Mutasi Keluarga (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| f. | U sul penetapan perubahan data dasar / status / kedudukan hukum pegawai (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| g. | Penyesuaian Tunjangan Kinerja (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| h. | Promosi (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| i. | Rotasi (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| j. | Perencanaan Suksesi Pegawai (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| k. | Seleksi Terbuka (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| l. | Alih Tugas (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| 6. Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai | | | | |
| a. | Pengangkatan Pegawai (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| b. | Pemberhentian Pegawai (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| c. | Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|-----|-------------------------------------|---|----------------------------------|------------|--------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| 7. | Pendelegasian Wewenang | | | | |
| | a. | Pelaksana Tugas (Plt) | 1 tahun setelah tidak berlaku | 1 tahun | Musnah |
| | b. | Pelaksana Harian (Plh) | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 8. | Administrasi Pegawai | | | | |
| | a. | Data/ Keterangan Pegawai | 1 tahun setelah diperbarui | 2 tahun | Musnah |
| | b. | Kartu Pegawai (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | c. | Kartu/Karsu (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | d. | Kartu Taspen (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | e. | Kartu Askes/ BPJS/ Jamskesmen (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| 9. | Pembinaan Karir Pegawai | | | | |
| | a. | Penilaian Prestasi Kerja (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | b. | Pembinaan Mental | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. | Disiplin Pegawai | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | d. | Tanda Jasa/Penghargaan (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| 10. | Pembinaan Jabatan Fungsional | | | | |
| | a. | Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Fungsional (JFT) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | b. | Penetapan angka kredit (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | c. Penetapan kenaikan jenjang jabatan (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| 11. Kesejahteraan Pegawai | a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Cuti Besar (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | c. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 1 tahun setelah Pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | d. Cuti Alasan Penting | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | e. Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN) (masuk ke berkas perorangan) | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 9 tahun | Musnah |
| | f. Layanan Asuransi Pegawai | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | g. Layanan Tabungan Perumahan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | h. Layanan Bantuan Sosial | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | i. Layanan Pakaiatan Dinas | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | l. Layanan pegawai yang meninggal karena Dinas | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | k. Bimbingan Rohani Pegawai | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| l. Rekreasi/ Kesenian/Olahraga/HUT | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |
| 12. Perselisihan/Sengketa/Keberatan | | 1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap dan hak dan kewajibannya habis | 2 Tahun | Musnah |
| | | | | |
| 13. Organisasi Non Kedinasan | a. KORPRI | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Dharmawanita | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | c. Perhimpunan Kepedulian Sosial Pegawai Badan POM | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | d. Koperasi | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 14. | Berkas Perseorangan Pegawai | 1 Tahun setelah berhenti/pensiun | 9 Tahun | Musnah |
| | - Lamaran yang diterima | | | |
| | - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya | | | |
| | - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN | | | |
| | - SK Pengangkatan ASN | | | |
| | - Hasil Pengujian Kesehatan | | | |
| | - SK Pengangkatan CASN & ASN | | | |
| | - SK Peminjaman Masa Kerja | | | |
| | - SK Kenaikan Pangkat | | | |
| | - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan | | | |
| | - SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional | | | |
| | - Berita Acara Pelantikan dan serah terima jabatan | | | |
| | - SK Perpindahan Wilayah Kerja | | | |
| | - SK Perpindahan Antar Instansi | | | |
| - SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) | | | | |
| - Berita Acara Pemeriksaan | | | | |
| - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN | | | | |
| - SK Perbantuan / Dipekerjakan/Pengusahan di Luar Instansi | | | | |
| - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan | | | | |
| - SK Pemberian Uang Tunjuku | | | | |
| - SK Pemberhentian | | | | |
| - SK Pengangkatan /Pemberhentian sebagai Pejabat Negara | | | | |
| - SK Pemberhentian dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara | | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - SK Pengalihan ASN | | | |
| | - Surat Keterangan Pernyataan Hilang | | | |
| | - Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang | | | |
| | - SK Penggantian Nama | | | |
| | - Surat Perbaikan Tanggal Kelahiran | | | |
| | - Akte Nikah/CeraI | | | |
| 15. | Berkas Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), berkas pejabat eselon I atau ASN yang secara Individual ditentukan oleh Kepala BPOM yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional | 1 Tahun setelah berhenti/pensiun | 2 Tahun | Permanen |
| 16. | Manajemen Talenta | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 17. | Penetapan Sistem Merit | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 18. | Indeks Profesional ASN | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| B. | ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | | | |
| 1. | Kelembagaan/Organisasi | | | |
| | a. Struktur Organisasi di lingkungan BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | - pembentukan | | | |
| | - pengubahan | | | |
| | - pembubaran | | | |
| | b. Uraian jabatan dan tata kerja | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | c. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - jabatan struktural | | | |
| | - jabatan fungsional tertentu | | | |
| | - jabatan fungsional umum | | | |
| | d. Evaluasi Kelembagaan | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | - perubahan organisasi | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - penempatan organisasi. | | | |
| | e. Reformasi Birokrasi | | | |
| | 1) roadmap RB BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) penilaian RB | 2 Tahun setelah evaluasi RB | 3 Tahun | Musnah |
| | f. Penyusunan Standar / Pedoman / Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | - Monitoring dan Evaluasi SOP | | | |
| | - Dokumentasi terkait sistem manajemen mutu BPOM (Contoh: laporan audit eksternal, laporan tinjauan manajemen) | | | |
| | 2. Layanan Publik | | | |
| | a. Layanan Pengaduan Masyarakat | | | |
| | - resume pengaduan | 1 Tahun setelah tindak lanjut pengaduan selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Layanan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) | | | |
| | - laporan KIE | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Layanan Informasi Publik | | | |
| | - permohonan informasi publik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Pengembangan Layanan Publik | | | |
| | 1) Pengelolaan pelayanan publik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - bimbingan teknis pelayanan publik | | | |
| | - pendampingan unit penyelenggara pelayanan publik (uppi) | | | |
| | 2) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pelayanan publik internal | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan forum konsultasi publik (fkp) | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------------------------|---|-----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - pemantauan dan evaluasi sistem informasi pelayanan publik nasional (sippn) | | | |
| | - pemantauan dan evaluasi sarana prasarana pelayanan publik | | | |
| | - pemantauan dan evaluasi inovasi pelayanan publik | | | |
| | - pemantauan dan evaluasi kinerja unit penyelenggara pelayanan publik | | | |
| | - pemantauan dan evaluasi pelayanan publik pada fasilitas layanan terpadu | | | |
| | - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (skm) | | | |
| | 3) Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pelayanan Publik oleh Eksternal | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh kementerian/b | | | |
| | - penilaian penyelenggaraan pelayanan publik oleh ombudsman | | | |
| | - pemantauan dan evaluasi pelayanan publik oleh lintas sektor | | | |
| C. | | | | |
| HUKUM | | | | |
| 1. Program Legislasi | | | | |
| 2. Produk Hukum | | | | |
| | a. Produk Hukum yang Bersifat Peraturan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Rancangan Peraturan Perundang-undangan terkait pengawasan obat dan makanan (rancangan awal, sampai dengan rancangan akhir, telah hukum sampai diundangkan) | 1 Tahun setelah diundangkan | 3 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - RUU/PP Pengganti Undang-Undang | | | |
| | - Rancangan Peraturan Pemerintah | | | |
| | - Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden | | | |
| | 2) Peraturan Kepala BPOM (rancangan awal, sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai penetapan) | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Surat Edaran (SE)/Instruksi (Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, dan telaah hukum) | | | |
| | a) SE/Instruksi Kepala BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | b) SE/Instruksi pimpinan unit kerja BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Produk Hukum yang Bersifat Penetapan | | | |
| | 1) Keputusan/ketetapan Kepala BPOM (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, dan telaah hukum) | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Keputusan Pimpinan Unit Kerja BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | - keputusan eselon I | | | |
| | - keputusan direktur/kepala pusat/kepala biro/kepala balai | | | |
| | - besar/kepala balai pom, kepala loka pom | | | |
| | 3. Dokumentasi Hukum | 1 Tahun setelah tidak berlaku | - | Musnah |
| | 4. Penanganan Perkara Litigasi | | | |
| | a. Perkara Pidana/Praperadilan | 2 Tahun, setelah keputusan | 8 Tahun | Musnah |
| | - berkas tentang kasus/perkara | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | pidana/praperadilan | berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | | |
| | - proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis termasuk berita acara pemeriksaan (bap) dan alat bukti. | | | |
| | - berkas permintaan bantuan hukum dan surat kuasa khusus | | | |
| | - berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | - telaaah hukum dan opini hukum | | | |
| | - berkas persidangan perkara pidana/praperadilan | | | |
| | - dokumen banding atau kasasi | | | |
| | - dokumen putusan | | | |
| | - pengadilannegeri/tinggi/mahkamah agung | | | |
| | - berkas lainnya yang terkait. | | | |
| | b. Perkara Perdata/Niaga | 2 Tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 8 Tahun | Musnah |
| | - berkas tentang perkara perdata/niaga | | | |
| | - berkas permintaan bantuan hukum dan surat kuasa khusus | | | |
| | - berkas persidangan perkara perdata/niaga | | | |
| | - telaaah hukum dan opini hukum | | | |
| | - dokumen banding atau kasasi | | | |
| | - dokumen putusan | | | |
| | - pengadilannegeri/tinggi/mahkamah agung | | | |
| | - berkas lainnya yang terkait. | | | |
| | c. Perkara Peradilan Tata Usaha Negara (TUN) | 2 Tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 8 Tahun | Musnah |
| | - berkas permintaan bantuan hukum dan surat kuasa khusus | | | |
| | - berkas persidangan perkara perdata/niaga | | | |
| | - telaaah hukum dan opini hukum | | | |
| | - dokumen banding atau kasasi | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - dokumen putusan pengadilan negeri/tinggi/mahkamah agung | | | |
| | - berkas lainnya yang terkait. | | | |
| 5. | Penanganan Perkara Nonlitigasi | | | |
| | - Berkas Permintaan Bantuan Hukum dan Surat Kuasa Khusus | 2 Tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 8 Tahun | Musnah |
| | - Telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | - Dokumen Mediasi atau penyelesaian perkara | | | |
| | - Berkas lainnya yang terkait | | | |
| 6. | Pertimbangan Hukum | | | |
| | a. Pertimbangan Hukum di Bidang Obat dan Makanan | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Pertimbangan Lainnya di Lingkungan BPOM RI | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 7. | Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| D. | PERENCANAAN | | | |
| 1. | Pokok - Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan | | | |
| | a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJPMN) | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP/MP) | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Rencana Strategis | | | |
| | 1) Renstra Lembaga | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Renstra unit kerja: eselon I/II/Balai | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| 2. | Program Kerja Tahunan | | | |
| | a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Usulan BPOM | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Program Kerja Tahunan BPOM | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| 3. | Penetapan/Kontrak Kerja | | | | |
| | a. | Kepala BPOM dan Pejabat Eselon I | 3 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | b. | Pimpinan Unit Kerja (Pejabat Eselon II dan Balai) | 3 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| 4. | Indikator Kinerja Utama | | | | |
| | a. | Indikator Kinerja Utama BPOM | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | b. | Indikator Kinerja Utama Unit Kerja | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| 5. | Perencanaan Anggaran | | | | |
| | a. | RKA-KL/Pagu Indikatif/Sementara | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. | Pagu Definitif | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. | DIPA | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d. | POK | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e. | Target PNBK | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 6. | Rencana Kinerja Tahunan | | | | |
| | a. | Rencana Kinerja Unit Kerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. | Rencana Kinerja Instansi | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 7. | Perjanjian Kinerja | | | | |
| | a. | Perjanjian Kinerja Kepala BPOM | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b. | Perjanjian Kinerja pimpinan Unit Kerja/Kepala Balai POM | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 8. | Laporan | | | | |
| | a. | Laporan Bulanan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. | Laporan Triwulan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | c. | Laporan Semesteran | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | d. | Laporan Tahunan Unit Kerja | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | e. | Laporan Tahunan UPT | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | f. | Laporan Tahunan BPOM | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | g. | Laporan Insidental | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|--|-------------------------|--|---------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| 9. | Laporan Kinerja | | | | |
| | a | Laporan Kinerja Unit Kerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Laporan Kinerja UPT | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c | Laporan Kinerja BPOM | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 10. | Evaluasi Program | | | | |
| | a. | Evaluasi Program Unit Kerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. | Evaluasi Program BPOM | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| E. KEUANGAN | | | | | |
| 1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P. | | | | | |
| | a. | Penyusunan RAPBN | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | - dokumen rancangan anggaran satuan kerja instansi pemerintah (taskip) / standar biaya khusus. | | | |
| | | - penyiapan RAPBN pemerintah kepada DPR RI | | | |
| | b. | Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | - Pidato Presiden pengantar nota keuangan | | | |
| | | - Nota Keuangan | | | |
| | | - RUUAPBN | | | |
| | c. | Risalah rapat pembahasan anggaran BPOM dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d. | Notulen pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR-RI | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e. | Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | - tanggapan- masing masing fraksi | | | |
| | | - jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi | | | |
| | f. | Nota jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR-RI | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya. | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | h. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P | 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Pelaksanaan Anggaran | | | |
| | a. Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pencairan Anggaran | | | |
| | - Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang) | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | - SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan) | | | |
| | - SSP-TUP (Tambahan Uang Persediaan) | | | |
| | - Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM) | | | |
| | - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | | |
| | - Juklak/mekanisme pengelolaan APBN | | | |
| | - Bahan Nota Keuangan | | | |
| | c. Pengelolaan Belanja Pegawai | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Keterangan Penghasilan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | f. Laporan Arus Kas | 2 Tahun setelah UU | 5 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - berita acara pemeriksaan | tentang | | |
| | - kas / register penutupan kas | pertanggungjawaban | | |
| | - laporan realisasi anggaran (lra) termasuk arsip data computer (adk) | APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | | |
| | - laporan pendapatan negara | | | |
| | - laporan keadaan kredit anggaran(lkka) bulanan/triwulan/semesteran | | | |
| | g. Data Rekening Bendahara | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pengelolaan Perbendaharaan | | | |
| | a. Perbendaharaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. KP4 (Kartu Pengawas Pembayaran Penghasilan Pegawai) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pajak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Penyerahan Non Pajak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e. Pengembalian Belanja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g. Berita Acara Pemeriksaan Kas | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h. Verifikasi Anggaran | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri | | | |
| | a. Kesanggupan Negara Donor | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | b. Nota Kesepahaman (MoU) | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | c. Loan Agreement PHLN KS | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | - draft agreement | | | |
| | - legal opinion | | | |
| | - korespondensi dengan lender | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| d. | Alokasi dan Relokasi | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| e. | Realisasi Pecairan Dana BLN | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | - SP2D | | | |
| | - SPM beserta lampiran antara lain SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | | | |
| f. | Replenishment | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | - no objection letter (not) | | | |
| | - project implementation | | | |
| | - notification of contract | | | |
| | - withdrawal authorization (tax) | | | |
| | - statement of expenditure (sel) | | | |
| g. | Staf Appraisal Report | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| h. | Report/Laporan | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | - Progress report | | | |
| | - Monthly Report | | | |
| | - Quarterly report | | | |
| | - Final Report/Completion Report | | | |
| i. | Laporan hutang negara | 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 Tahun | Permanen |
| | - Laporan Pembayaran Hutang Negara | | | |
| | - Laporan Posisi Hutang Negara | | | |
| 5. | Sistem Akutansi Instansi (SAI) | | | |
| a. | Manual Implementasi Sistem Akutansi Instansi (SAI) | 1 Tahun setelah ada perubahan | 2 Tahun | Musnah |
| b. | Kebijakan Akutansi | | | |
| | 1) Arsip Data Komputer | 2 Tahun setelah UU | 5 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 2) Berita Acara Rekonsiliasi | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Daftar Transaksi | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | - Daftar Transaksi (DT) | | | |
| | - Pengeluaran (PK) | | | |
| | - Penerimaan (PN) | | | |
| | - Dokumen Sumber (DS) | | | |
| | - Bukti Jurnal (BJ) | | | |
| | - Surat Tanda Setor (STS) | | | |
| | - Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), | | | |
| | - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | | |
| | - SPM | | | |
| | - Daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran | | | |
| | - (SPDR) | | | |
| 4) | Laporan Realisasi Bulanan SAI | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|-----------|--------------------------------|--|---|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | 5) | Laporan Realisasi Triwulan SAI | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | 6) | Laporan Keuangan | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | | - Laporan Keuangan Bulanan | | | |
| | | - Laporan Keuangan Triwulan | | | |
| | | - Laporan Keuangan Semester | | | |
| | | - Laporan Keuangan Tahunan (Unaudited) | | | |
| | 7) | Laporan Keuangan Tahunan Audited | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Permanen |
| F | KERJA SAMA | | | | |
| 1. | Kerja Sama Dalam Negeri | | | | |
| | a. | Antar Instansi Pemerintah | 1 Tahun setelah masa perjanjian | 3 Tahun | Permanen |
| | | - hasil kajian | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - perjanjian kerja sama | berakhir | | |
| | - laporan monitoring dan evaluasi | | | |
| | b. Organisasi Non Pemerintah | 1 Tahun setelah masa perjanjian berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - hasil kajian | | | |
| | - perjanjian kerja sama | | | |
| | - laporan monitoring dan evaluasi | | | |
| | 2. Kerja Sama Luar Negeri | | | |
| | a. Bilateral | 1 Tahun setelah masa perjanjian berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - hasil kajian | | | |
| | - perjanjian kerja sama | | | |
| | - laporan monitoring dan evaluasi | | | |
| | b. Multilateral | 1 Tahun setelah masa perjanjian berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - hasil kajian | | | |
| | - perjanjian kerja sama | | | |
| | - laporan monitoring dan evaluasi | | | |
| | c. Regional | 1 Tahun setelah masa perjanjian berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | - hasil kajian | | | |
| | - perjanjian kerja sama | | | |
| | - laporan monitoring dan evaluasi | | | |
| | G. HUBUNGAN MASYARAKAT | | | |
| | 1. Komunikasi dan Publikasi | | | |
| | a. Komunikasi dan Publikasi meliputi: | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - dokumen wawancara dan talkshow | | | |
| | - siaran pers/klarifikasi/penjelasan | | | |
| | - laporan monitoring pemberitaan | | | |
| | - materi media sosial | | | |
| | b. Komunikasi dan Publikasi Kepala BPOM yang bersifat Strategis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2. Dengar Pendapat/ Hearing DPR Terkait BPOM | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Bahan sidang kabinet | | | |
| | - Rapat dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPR/DPD RI | | | |
| | - Rakor BPOM tingkat lembaga termasuk hasil rumusan dan transkrip | | | |
| | - Bahan rapat terbatas BPOM | | | |
| | - Pidato Kepala BPOM | | | |
| | - Pidato Kenegaraan terkait BPOM | | | |
| 3. | Hubungan Antar Lembaga | | | |
| | a. Lembaga Negara | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | b. Perusahaan | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | c. Organisasi Kemasyarakatan | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | d. Perguruan Tinggi/Sekolah | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Bakohumas | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4. | Keprotokolan | | | |
| | a. Upacara/Acara Kedinasan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri | | | |
| | 1) Kunjungan dinas Kepala BPOM | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan dinas pejabat/pegawai lain | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | c. Agenda Pimpinan BPOM | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 5. | Penyilapan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Bahan Informasi hasil telaahan, policy brief, rancangan eksekutif | | | |
| | - Naskah/pointer sambutan, materi presentasi, materi wawancara dengan media | | | |
| | - Laporan hasil monitoring dan evaluasi program strategis | | | |
| 6. | Dokumentasi Hasil Liputan kegiatan Pimpinan atau acara Kelembagaan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 7. | Dokumentasi Hasil Liputan kegiatan Kepala Badan dan peristiwa/ kegiatan strategis BPOM | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 8. | Penerbitan dan Publikasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 9. | Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 10. | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | - Pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat atas jasa/prestasi terkait fungsi BPOM | | | |
| 11. | Pemberian Ucapan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 12. | Pengelolaan konten Web Site | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| H. | PERLENGKAPAN | | | |
| 1. | Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| | a. Analisa Kebutuhan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Daftar barang dan jasa yang sudah ada | | | |
| | - Usulan barang dan jasa yang akan diadakan dari unit kerja | | | |
| | - Dokumen persetujuan pengadaan barang dan jasa (RKBMN) | | | |
| | b. Daftar Penyedia Barang dan Jasa | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2. | Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| | a. <i>E-purchasing</i> | 1 Tahun setelah pemertkasaan | 5 Tahun | Musnah |
| | - Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, | | | |
| | - KAK, | | | |
| | - Spesifikasi Teknis, | | | |
| | - Draft Kontrak), | | | |
| | - HPS, | | | |
| | - SPK, | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|-----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - BAST, - BA Pembayaran | | | |
| | b. Pengadaan langsung | 1 Tahun setelah pemeriksaan | 5 Tahun | Musnah |
| | - Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, | | | |
| | - KAK | | | |
| | - Spesifikasi Teknis | | | |
| | - Draft Kontrak | | | |
| | - HPS | | | |
| | - SPK | | | |
| | - BAST | | | |
| | - BA Pembayaran | | | |
| | c. Penunjukan langsung | 1 Tahun setelah pemeriksaan | 5 Tahun | Musnah |
| | - Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, | | | |
| | - KAK | | | |
| | - Spesifikasi Teknis | | | |
| | - Draft Kontrak | | | |
| | - HPS | | | |
| | - SPK | | | |
| | - BAST | | | |
| | - BA Pembayaran | | | |
| | - Dokumen penunjukan langsung | | | |
| | d. Tender Cepat | 1 Tahun setelah pemeriksaan | 5 Tahun | Musnah |
| | - Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, | | | |
| | - KAK | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|-----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Spesifikasi Teknis | | | |
| | - Draft Kontrak | | | |
| | - HPS | | | |
| | - SPK | | | |
| | - BAST | | | |
| | - BA Pembavaran | | | |
| | - Dokumen Tender | | | |
| | e. Tender | | | |
| | - Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, | 1 Tahun setelah pemeriksaan | 5 Tahun | Musnah |
| | - KAK | | | |
| | - Spesifikasi Teknis | | | |
| | - Draft Kontrak | | | |
| | - HPS | | | |
| | - SPK | | | |
| | - BAST | | | |
| | - BA Pembavaran | | | |
| | - Dokumen Tender | | | |
| | f. Swakelola | | | |
| | - SK Tim Swakelola | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | - SK Pengadaan Swakelola | | | |
| | - SK Tim Pemeriksa Swakelola | | | |
| | - Dokumen Swakelola | | | |
| | g. Sayembara | | | |
| | - SK Tim Sayembara | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | - SK Penetapan Sayembara | | | |
| | - SK Penerima Hasil Sayembara | | | |
| | - Dokumen Sayembara | | | |
| 3. | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| a. | Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Pengumpulan Bukti Pengadaan | | | |
| | 2) Pencatatan | | | |
| | 3) Penyusunan Laporan BMN Tingkat Satuan Kerja | | | |
| | 4) Penyusunan Laporan BMN Unaudited | | | |
| b. | Laporan BMN BPOM Audited | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| c. | Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) | 1 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen proses verifikasi antara laporan dengan fisik BMN | | | |
| | - Dokumen Penyusunan Daftar Inventarisasi BMN | | | |
| d. | Pendistribusian | 1 Tahun setelah BAST diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen Pendistribusian dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima (BAST) | | | |
| e. | Penetapan Status penggunaan BMN | 1 Tahun setelah BMN dihapuskan | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen Usulan Penetapan Status BMN | | | |
| | - Dokumen Penetapan Status BMN | | | |
| f. | Pemeliharaan BMN | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen usulan pemeliharaan BMN | | | |
| | - Dokumen pemeliharaan BMN | | | |
| g. | Pemanfaatan BMN | 1 Tahun setelah pemanfaatan BMN selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen usulan pemeliharaan BMN | | | |
| | - Dokumen pemeliharaan BMN | | | |
| h. | Pemindahtanganan | 1 Tahun setelah BMN dipindahtanggankan | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) usulan pemindahtanganan BMN | | | |
| | 2) pemindahtanganan BMN (Berita Acara Pemindahtanganan) | 1 Tahun setelah BMN dipindahtanggankan | 2 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1. Penyusutan BMN | 2 Tahun setelah BMN disusutkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen daftar BMN yang akan disusutkan | | | |
| | - Dokumen pelaporan penyusutan BMN | | | |
| | j. Penghapusan BMN | 2 Tahun setelah BMN dihapuskan | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Usulan penghapusan BMN | | | |
| | - Dokumen Usulan Daftar BMN yang akan dihapus | | | |
| | - Daftar BMN yang dinilai kembali | | | |
| | 2) Proses penghapusan BMN | 2 Tahun setelah BMN dihapuskan | 2 Tahun | Permanen |
| | - SK Persetujuan Penghapusan | | | |
| | - Berita Acara Penghapusan BMN | | | |
| | k. Pelaporan BMN | 2 Tahun setelah diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | l. Pembinaan/pengendalian/pengawasan | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| I. | KERUMAHNTANGAN | | | |
| | 1. Telekomunikasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Daftar PABX | | | |
| | - Bukti pembavaran | | | |
| | - Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi | | | |
| | 2. Penggunaan Fasilitas Kantor | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Form peminjaman fasilitas kantor | | | |
| | - Permohonan peminjaman | | | |
| | - Rekap penggunaan fasilitas kantor | | | |
| | 3. Pengurusan Kendaraan Dinas | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Pengurusan surat-surat kendaraan dinas | | | |
| | - Form peminjaman kendaraan | | | |
| | - Permohonan peminjaman kendaraan | | | |
| | - Pengurusan BBM kendaraan dinas | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | | | |
| | - Form pemeliharaan kendaraan dinas | | | |
| 4. | Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Formulir permintaan perbaikan sarana dan prasarana | | | |
| | - Permohonan perbaikan sarana dan prasarana | | | |
| | - Rekap Tahunan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana | | | |
| | - Perbaikan rumah dinas/wisma | | | |
| | - Kebersihan gedung | | | |
| 5. | Renovasi Gedung dan Bangunan | | | |
| | a. Proses renovasi Gedung dan Bangunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Form usulan renovasi gedung dan bangunan | | | |
| | - Laporan hasil pekerjaan renovasi gedung dan bangunan | | | |
| | b. Hasil pelaksanaan renovasi gedung dan bangunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | - Gambar Teknis Bangunan dan/ atau As Built Drawing | | | |
| | - BAST | | | |
| 6. | Pemeliharaan Fasilitas Kantor | | | |
| | a. Jalan, taman dan Lingkungan Kantor | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Form usulan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor | | | |
| | - Laporan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor | | | |
| | - Pemeliharaan pertamanan | | | |
| | - Penghijauan | | | |
| | b. Alat Elektronik dan Jaringan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Pemeliharaan jaringan listrik/ jaringan telepon dan jaringan air | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|-----------|--|--|---------|------------|--------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | - Laporan hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan elektronik/jaringan telepon dan jaringan air | | | | |
| 7. | Pengelolaan Lingkungan dan Limbah | | | | |
| | a. | Pengelolaan limbah laboratorium | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. | Pengelolaan K3 | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - | Permohonan | | | |
| | - Hasil analisis pemeriksaan | | | | |
| | - Sertifikat hasil | | | | |
| 8. | Keteriban dan Keamanan | | | | |
| | a. | Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas: | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - | Daftar nama satuan pengamanan | | | |
| | - | Daftar jaga/daftar piket | | | |
| | - | Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian | | | |
| | - | Surat ijin keluar masuk orang atau barang | | | |
| | b. | Laporan keteriban dan keamanan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - | Kehilangan | | | |
| | - | Kerusakan | | | |
| | - | Kecelakaan | | | |
| | - Gangguan | | | | |
| J. | KEARSIPAN | | | | |
| | 1. Administrasi Persuratan | | | | |
| | a. | Pengurusan Surat Masuk | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - | Buku agenda | | | |
| | - | Formulir/catatan permintaan dan layanan pengandaan arsip | | | |
| | b. | Pengurusan Surat Keluar | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - | Buku Penomoran Surat | | | |
| | - | Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | | | |
|-----|--|--------------------------|---|---|----------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | | | |
| 2. | Penyusunan Sistem | a. | 1 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah | | |
| | | b. | 1 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Permanen | | |
| 3. | Penyimpangan dan Pemeliharaan Arsip | a. | 1 tahun setelah tidak digunakan | - | Musnah | | |
| | | b. | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | | |
| 5. | Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan arsip) | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | | |
| 6. | Penyusutan Arsip | a. | | | | | |
| | | | Pemindahan Arsip Inaktif | | | | |
| | | | - Pemindahan | 1 tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah | |
| | | | - Berita Acara Pemindahan | | | | |
| | | | - Daftar Arsip yang dipindahkan | | | | |
| | | | b. | Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | | - Berita acara pemusnahan | | | | |
| | | | - Daftar arsip yang di musnahkan | | | | |
| | | | - Rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip | | | | |
| | | | - Surat Keputusan pemusnahan | | | | |
| | - SK Tim pemusnahan | | | | | | |
| | - Dokumentasi pemusnahan | | | | | | |
| | - Laporan pelaksanaan pemusnahan | | | | | | |
| | c. | Penyerahan arsip statis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen | | |
| | - Berita Acara Serah terima Arsip | | | | | | |
| | - Daftar arsip yang diserahkan | | | | | | |
| | - Dokumentasi penyerahan arsip statis | | | | | | |
| | - Laporan penyerahan arsip statis | | | | | | |
| 7. | Pembinaan Kearsipan | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Apresiasi / sosialisasi / penyuluhan / lokakarya / <i>workshop</i> kearsipan | | | |
| | - Bimbingan teknis dan konsultasi kearsipan | | | |
| | - Supervisi, monitoring dan evaluasi, pengawasan kearsipan | | | |
| L. | KEPUSTAKAAN | | | |
| | 1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka | | | |
| | a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit | 2 Tahun setelah tidak digunakan | 3 Tahun | musnah |
| | b. Administrasi pengolahan deposit bahan Pustaka | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | | | |
| | a. Buku induk koleksi | 1 tahun setelah tidak digunakan | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Daftar buku terseleksi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Daftar buku dalam pemesanan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Daftar buku dan permintaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit dan hibah | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | g. Lembar kerja pengolahan Buram dan Pengkatalogan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | h. Daftar tambahan buku | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | i. Daftar/jajaran kendali (<i>subyek</i> dan pengarang) | 1 tahun setelah tidak digunakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 3. Pengelolaan Bahan Pustaka | | | |
| | - Penerimaan buku | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Penyerahan buku atau majalah | | | |
| | - Penyerahan Bukti Rekam Cetak/Buku yang dihasilkan BPOM | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4. | Layanan Pustaka | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Form/buku peminjaman - Form rujukan layanan pustaka | | | |
| M. | TEKNOLOGI DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN | | | |
| 1. | Infrastruktur TIK | | | |
| | a. Tata Kelola Infrastruktur TIK | | | |
| | 1) Proses Penyusunan dan pengelolaan TIK | 2 Tahun setelah Infrastruktur TIK dimusnahkan dthapuskan | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) Berita Acara Pemusnahan penghapusan Infrastruktur TIK | 2 Tahun setelah tidak digunakan Infrastruktur TIK dimusnahkan | 2 Tahun | Permanen |
| | b. Standar Infrastruktur TIK | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Pemenuhan Infrastruktur TIK | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d. Tingkat Literasi TIK SDM | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Keluhan layanan TIK | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f. Pemeliharaan Infrastruktur TIK | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 2. | Sistem Informasi | | | |
| | a. Sistem Informasi Terintegrasi dan Real Time | 2 Tahun setelah diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pemeliharaan Sistem Aplikasi | 2 Tahun setelah diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pengembangan Sistem Informasi | 1 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Permanen |
| | d. Pengembangan Sistem E-Government Pengawasan | 2 Tahun setelah | 2 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Obat dan Makanan Berbasis Digital (BPOM Mobile) | diperbarui | | |
| e. | Pembinaan dan Bimbingan TIK | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| f. | Sosialisasi Sistem TIK | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 3. | Tata Kelola Data dan Informasi | | | |
| a. | Data Berbagi Pakai | 2 Tahun setelah tidak digunakan | 2 Tahun | Musnah |
| b. | Data dan Informasi yang Mutakhir | 3 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| c. | Standar Tata Kelola Data | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | - Satu Data Obat dan Makanan | | | |
| | - Tata Kelola Data | | | |
| d. | Pemeliharaan sistem, pengembangan data dan informasi pada BPOM Operational Center | 2 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| e. | Pemeliharaan sistem layanan Contact Center | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Pemeliharaan Layanan Contact Center | | | |
| | - Operasional <i>back office Contact Center</i> | | | |
| f. | Pengelolaan Data | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Pemeliharaan Repositori Data Terpusat Melalui Data Lake | | | |
| | - Monitoring Implementasi SMARTPOM | | | |
| g. | <i>Backoffice Contact Center</i> | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| h. | Pengelolaan Data | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4. | Perencanaan dan Keamanan TIK | | | |
| a. | Pemenuhan Business Continuity Management (BCM) | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| b. | Indeks CSIRT | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| c. | Standar Keamanan TIK | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| d. | Pemeliharaan Gateway TTE | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | e. Standar Perencanaan TIK | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | f. SPBE BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | g. <i>Masterplan pembangunan</i> TIK | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | 5. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan TIK | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen survei layanan TIK | | | |
| | - Form survey | | | |
| | - Laporan hasil money | | | |
| | - Dokumen Monitoring dan Evaluasi kinerja per Trivulian | | | |
| N. | PENGEMBANGAN PEGAWAI (PENDIDIKAN DAN LATIHAN) | | | |
| | 1. Standarisasi dan Penilaian Kompetensi SDM | | | |
| | a. Penyusunan Standar Kompetensi | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 1 Tahun | Permanen |
| | b. Penilaian Kompetensi Teknis | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Penilaian Kompetensi Manajerial | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d. Ujian Dinas dan Ujian Kenalkan Pangkat | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Sertifikasi Kompetensi | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2. Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM | | | |
| | a. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat | 1 Tahun setelah ditetapkan | 4 Tahun | Musnah |
| | - Pedoman Penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Diklat Teknis JF-PRM (Draft) | | | |
| | - Pedoman Penyusunan Kurikulum (Draft) | | | |
| | - Kurikulum Modul Management Development Programme (MIDP) | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Kurikulum Modul Supervisor Development Programme (SDP) | | | |
| | - Kurikulum Modul Eksekutif Development Programme (EDP) (Draft) | | | |
| | b. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (sertifikat masuk berkas perseorangan) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan (copi/scan sertifikat masuk berkas perseorangan) | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | d. Pendidikan Lanjutan SDM (copi/scan ijazah masuk berkas perseorangan) | 1 Tahun setelah penyesuaian ijazah | 4 Tahun | Musnah |
| 3. | Pengelolaan dan Pembinaan Tenaga Pengawas Obat dan Makanan | | | |
| | a. Rekomendasi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pemberitan Sertifikat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| O. | PENGAWASAN INTERN | | | |
| 1. | Rencana Program Pengawasan Intern | | | |
| | a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Rencana Induk Pengawasan (RIP) | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 1 Tahun | Permanen |
| 2. | Audit | | | |
| | a. Audit | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Audit dengan tujuan tertentu | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 1 Tahun | Musnah |
| | c. Audit internal QMS ISO 9001 | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 2 Tahun | Musnah |
| 3. | Revisi | | | |
| | a. Revisi Laporan Keuangan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b. Reviu RKA-K/L | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Reviu RKBMN | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4. | Evaluasi AKIP | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 5. | Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 6. | Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal | | | |
| | a. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Pemeriksaan Kinerja oleh Badan Pemeriksa Keuangan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 7. | Penyelesaian Kerugian Negara | 1 Tahun setelah tuntutan ganti rugi selesai | 2 Tahun | Permanen |
| 8. | Pengawasan Intern Lainnya | | | |
| | a. Reformasi Birokrasi | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Gratifikasi | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Peraturan Kepertingan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d. Pengaduan Masyarakat | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Whistleblowing System | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f. Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | g. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Manajemen Risiko dan PM-EPITE) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | h. Kapabilitas APJP (Internal Audit Capability Model - IACM) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | i. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | i. Konsultasi/Pendampingan Pengawasan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | k. Tindak Lanjut Monitoring Rekomendasi Hasil Survei bidang pengawasan intern | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI SUBSTANTIF

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | | |
|-----|--|---|--|------------|----------|--------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | | |
| A. | PENYUSUNAN KEBIJAKAN | 1. Penyusunan kebijakan di bidang kajian obat dan makanan, standarisasi, registrasi, pengawasan, pemberdayaan pelaku usaha, penindakan, pengembangan dan pengujian obat, makanan dan narkotika yang meliputi : - pengkajian dan penyusunan kebijakan - penyiapan bahan - pengumpulan dan pengolahan data - pencetakan dalam bentuk NSPK | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 1 Tahun | Permanen | |
| | | | 1. Penyusunan Rencana Induk | | 2 Tahun | Musnah |
| | | | - rencana induk | | | |
| | | | - dokumen rapat identifikasi kebutuhan | | | |
| | | | - permintaan/proposal analisis dan pengkajian obat dan makanan | | | |
| B. | ANALISIS DAN PENGKAJIAN KEBIJAKAN PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN | 2. Pelaksanaan Analisis dan Pengkajian Kebijakan | | | | |
| | | a. Proses Analisis dan Pengkajian | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | | - bahan dan data analisis | | | | |
| | | - surat perjanjian kerjasama | | | | |
| | | - surat tugas dan surat izin | | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - laporan uji coba | | | |
| | b. Hasil Analisis dan Pengkajian | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - laporan hasil analisis dan pengkajian obat dan makanan | | | |
| | 3. Monitoring dan Evaluasi | 3 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - formulir hasil survei kepuasan pelanggan | | | |
| | - formulir hasil monitoring dan evaluasi | | | |
| | 4. Diseminasi | 3 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - materi diseminasi internal | | | |
| | - materi diseminasi eksternal | | | |
| | - laporan hasil diseminasi internal | | | |
| | - laporan hasil diseminasi eksternal | | | |
| | C. STANDARDISASI | | | |
| | 1. Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | | | |
| | a. Pengumpulan data dan pengkajian pustaka | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Penyusunan rancangan awal | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Pembahasan dengan stakeholder | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen rapat pembahasan dengan stakeholder | | | |
| | - Rancangan hasil pembahasan | | | |
| | d. Konsultasi publik | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen rapat konsultasi publik | | | |
| | - Masukan dari stakeholder | | | |
| | e. Finalisasi rancangan | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen rapat finalisasi rancangan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Rancangan final standar | | | |
| | f. Persetujuan rancangan | | | |
| | 1) Proses persetujuan | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - form verbal | | | |
| | - rancangan final | | | |
| | 2) Peraturan/standar / pedoman/ <i>code of practice</i> | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | g. Pengkajian obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif | | | |
| | 1) dokumen rapat pembahasan hasil kajian | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) hasil kajian/rekomendasi | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | h. Harmonisasi standar | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - dokumen harmonisasi standar | | | |
| 2. | Standar Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik (OTSK KOS) | | | |
| | a. <i>Brainstorming dalam rangka Penyusunan Regulasi OTSK KOS</i> | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Data Hasil Pengkajian Pustaka | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Rancangan Awal Regulasi | 2 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - daftar hadir; | | | |
| | - notulen; | | | |
| | - undangan; | | | |
| | - draf hasil pembahasan awal. | | | |
| | d. Hasil Pembahasan dengan Stakeholder | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - dokumen rapat pembahasan dengan lintas unit | | | |
| | - rancangan hasil pembahasan | | | |
| | e. Pembahasan dengan Stakeholder | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - dokumen rapat pembahasan dengan stakeholder | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - rancangan hasil pembahasan | | | |
| | f. Konsultasi Publik | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - dokumen rapat konsultasi public | | | |
| | - daftar hadir | | | |
| | - notulen | | | |
| | - undangan | | | |
| | - draf hasil pembahasan awal | | | |
| | - questionnaire | | | |
| | - masukan-masukan dari peserta/stakeholder | | | |
| | - verbal dan draf final | | | |
| | g. Finalisasi Rancangan | 2 Tahun setelah | 2 Tahun | Musnah |
| | - dokumen rapat finalisasi rancangan | ditecapkan | | |
| | - rancangan final standar | | | |
| | h. Persetujuan Rancangan | | | |
| | 1) Proses persetujuan | 1 Tahun setelah | 2 Tahun | Musnah |
| | - form verbal | tidak berlaku | | |
| | - rancangan final | | | |
| | 2) Peraturan/standar / pedoman/ code of practice | 1 Tahun setelah | 2 Tahun | Permanen |
| | | tidak berlaku | | |
| | i. Harmonisasi Standar | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - surat pemberitahuan | | | |
| | - surat balasan | | | |
| | - surat tugas | | | |
| | - iadwal | | | |
| | - bahan presentasi | | | |
| | - undangan | | | |
| | - daftar hadir | | | |
| | - notulensi | | | |
| | - laporan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | j. Pengkajian Keamanan, Mutu dan Manfaat OTSK KOS | | | |
| | 1) Proses Pengkajian Keamanan, Mutu dan Manfaat OTSK KOS | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - surat permohonan pengkajian | | | |
| | - bahan kajian | | | |
| | - daftar hadir, notulen, undangan | | | |
| | - draf hasil pembahasan | | | |
| | - laporan kajian ke pimpinan | | | |
| | - surat jawaban ke pemohon | | | |
| | 2) Hasil Pengkajian Keamanan, Mutu dan Manfaat OTSK KOS | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - hasil kajian/rekomendasi | | | |
| | k. Monitoring/Evaluasi Implementasi/Regulatory Impact Assessment (RIA) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - surat pemberitahuan | | | |
| | - surat balasan setuju/tidak | | | |
| | - surat tugas | | | |
| | - form monitoring/evaluasi | | | |
| | - daftar hadir | | | |
| | - notulensi | | | |
| | - hasil pembahasan | | | |
| | - laporan | | | |
| | 3. Standardisasi Pangan Olahan | | | |
| | a. Pengumpulan Data dan Pengkajian Pustaka | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Penyusunan Rancangan Awal | 3 Tahun setelah ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Pembahasan dengan Stakeholder | 3 Tahun setelah | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - dokumen rapat pembahasan dengan stakeholder | diteapkan | | |
| | - rancangan hasil pembahasan | | | |
| | d. Konsultasi Publik | | | |
| | - dokumen rapat konsultasi publik | 3 Tahun setelah diteapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - masukan dari stakeholder | | | |
| | e. Finalisasi Rancangan | | | |
| | - dokumen rapat finalisasi rancangan | 3 Tahun setelah diteapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - rancangan final standar | | | |
| | f. Persetujuan Rancangan | | | |
| | 1) Proses persetujuan | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - form verbal | | | |
| | - rancangan final | | | |
| | 2) Peraturan/standar /pedoman/ <i>code of practice</i> | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | g. Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan | 3 Tahun setelah diteapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - dokumen rapat pembahasan hasil kajian | | | |
| | h. Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan Permintaan Stakeholder | 3 Tahun setelah diteapkan | 1 Tahun | Permanen |
| | - dokumen permohonan dari stakeholder | | | |
| | - hasil kajian | | | |
| | - surat persetujuan atau penolakan | | | |
| | i. Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan terkait Fasilitas Standar/disasi Keamanan, Mutu, dan Manfaat Pangan Olahan | 3 Tahun setelah diteapkan | 1 Tahun | Permanen |
| | - data dan bahan | | | |
| | - hasil kajian | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - rekomendasi | | | |
| | i. Harmonisasi Standar | | | |
| | 1) Dokumen harmonisasi standardisasi keamanan, mutu, gizi, manfaat dan label pangan olahan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) Persiapan penyusunan posisi Indonesia dalam forum internasional di bidang pangan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 3) Laporan hasil kelkutsertaan di forum internasional | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | REGISTRASI | | | |
| D. | 1. Registrasi Obat | | | |
| | a Pra Registrasi | 1 Tahun setelah hasil pra registrasi diterbitkan | 2 Tahun | Musnah |
| | - Pra registrasi (file yang diunggah pendaftar) | | | |
| | b Evaluasi Registrasi Obat baru dan Produk Biologi | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - registrasi obat baru dan produk biologi (file yang diunggah pendaftar) | | | |
| | c Evaluasi Registrasi Obat pada kondisi khusus (pandemi) | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | - dokumen khasiat keamanan: kajian hasil evaluasi khasiat dan keamanan dan hasil keputusan komite nasional penilai obat | | | |
| | - dokumen mutu dan penandaan | | | |
| | d Evaluasi Registrasi Obat Generik | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen mutu dan penandaan | | | |
| | - Hasil penilaian in-situ (inspeksi ke sarana produksi obat) | | | |
| | e Proses Uji Bio Ekuivalensi (BE) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen laporan uji BE | | | |
| | - Informasi teknis hasil penilaian laporan uji BE | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Nota dinas hasil penilaian laporan uji BE | | | |
| | - Surat persetujuan hasil penilaian laporan BE | | | |
| | - Surat penolakan hasil uji BE | | | |
| | - Informasi teknis hasil pembahasan uji BE | | | |
| f | Persetujuan Nomor Ijin Edar (NIE) | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Serifikat Ijin edar | | | |
| | - Surat persetujuan perubahan | | | |
| | - Notifikasi | | | |
| g | Data Induk Nomor Ijin Edar (NIE) | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar diperbarui | 2 Tahun | Permanen |
| | | | | |
| h | Pengembalian NIE | 2 Tahun setelah NIE dikembalikan | 2 Tahun | Permanen |
| | - Dokumen pengembalian NIE | | | |
| | - Dokumen pencabutan/pembatalan NIE | | | |
| | - Dokumen pembekuan NIE | | | |
| i. | <i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)</i> | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - CPP Indonesia | | | |
| | - CPP negara lain | | | |
| | Persetujuan pelaksanaan uji BE | | | |
| | 1) Pelaksanaan uji BE | 2 tahun setelah uji klinik obat teregistrasi | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen pengajuan dan progres uji BE | | | |
| | - Hasil pembahasan tim ahli (jika ada) | | | |
| | - PPUJ | | | |
| | - Hasil inspeksi | | | |
| | 2) Pelaksanaan uji BE kondisi khusus (pandemi) | 2 tahun setelah uji klinik obat teregistrasi | 2 Tahun | Permanen |
| | - Dokumen pengajuan dan progres uji BE | | | |
| | - Hasil pembahasan tim ahli (jika ada) | | | |
| | - PPUJ | | | |
| | - Hasil inspeksi | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| k. | Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik | 2 Tahun setelah obat uji klinik terregistrasi | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik | | | |
| | - Dokumen pengajuan dan progres uji klinik | | | |
| | - Hasil kajian | | | |
| | - Persetujuan Protokol Uji Klinik | | | |
| | - Hasil inspeksi | | | |
| | 2) Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik kondisi khusus (pandemi) | | | Permanen |
| | - Dokumen pengajuan dan progres uji klinik | | | |
| | - Hasil kajian | | | |
| | - Persetujuan Protokol Uji Klinik | | | |
| | - Hasil inspeksi | | | |
| l. | Obat Pengembangan Baru (OPB) | 2 Tahun setelah OPB terregistrasi atau pengembangan produk dihentikan | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Dokumen pengajuan Obat Pengembangan Baru | | | |
| | 2) Dokumen pengajuan Obat Pengembangan Baru kondisi khusus (Pandemi) | 2 Tahun setelah OPB terregistrasi | 2 Tahun | Permanen |
| m. | Persetujuan Permasukan Obat Jahur Khusus (Special Access Scheme) | 3 Tahun | 2 Tahun | |
| | - Dokumen pengajuan SAS | | | |
| | - Laporan Deputy /Kepala Badan | | | |
| | - Persetujuan SAS | | | |
| n. | Persetujuan Permasukan Obat Jahur Khusus (Special Access Scheme) kondisi khusus (Pandemi) | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Dokumen pengajuan SAS | | | |
| | - Laporan Deputy /Kepala Badan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1) Persetujuan Notifikasi Kosmetik | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Data administrasi (hardcopy); | | | |
| | - Data teknis (dari sistem) | | | |
| | 2) Penolakan Notifikasi Kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Data Teknis dan Data Administrasi | | | |
| | - Surat pemberitahuan penolakan | | | |
| c | Data Induk Nomor Ijin Edar (NIE) | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| d | Registrasi Akun Perusahaan | 1 Tahun setelah pemohon tidak aktif | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen registrasi akun perusahaan obat tradisional, suplemen kesehatan, dan kosmetik | | | |
| d | Pengembalian Nomor Ijin Edar OTSK dan Nomor Notifikasi Kosmetik | 3 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | - Data Teknis dan Administrasi; | | | |
| | - Hasil Pengawasan; | | | |
| | - Surat Pembatalan Izin Edar | | | |
| e | Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Uji Praktek/Uji Klinik | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Dokumen Protokol Uji Praktek/Uji Klinik; | | | |
| | - Berkas inspeksi Cara Uji Klinik yang Baik (CUIKIB). | | | |
| | - Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK)/Persetujuan Pelaksanaan Uji Pra Klinik (PPUPK) | | | |
| | - Permintaan Tambahan Data/Penolakan | | | |
| f | Penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Berita Acara Penilaian dan Hasil Penilaian Dokumen Informasi Produk (DIP); | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Surat Tindak Lanjut Penilaian DIP. | | | |
| | - Berkas Corrective Action Preventive Action (CAPA) dan DIP | | | |
| | g Permoohonan Rancangan Iklan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat persetujuan | | | |
| | - Surat penolakan | | | |
| 3 | Registrasi Pangan Olahan | | | |
| | a Permoohonan Registrasi Baru | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Izin Edar Pangan Olahan | | | |
| | b Variasi Mayor | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Persetujuan Registrasi Variasi Mayor | | | |
| | c Variasi Minor | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Persetujuan Registrasi Variasi Minor | | | |
| | d Registrasi Ulang | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | e Registrasi Akun Perusahaan | Selama Tidak ada Perubahan Akun Perusahaan | 2 Tahun | Musnah |
| | f Pencabutan | 1 Tahun setelah terbit SK pencabutan | 2 Tahun | Permanen |
| | g Data Induk Nomor Ijin Edar (NIE) | 1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku | 2 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| E. | PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN | | | |
| 1. | Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | | | |
| | a. | | | |
| | - Pelaksanaan Inspeksi Sarana Produksi | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil inspeksi selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | - Agenda inspeksi (Aide Memoire, Surat Tugas) | | | |
| | - Laporan hasil inspeksi | | | |
| | - Surat tindak lanjut hasil inspeksi | | | |
| | - Laporan inspeksi sarana produksi dari BPOM | | | |
| | - Laporan dan surat hasil evaluasi CAPA (Corrective Action Preventive Action) hasil inspeksi | | | |
| | b. | | | |
| | - Asistensi Regulatori dan Supervisi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Agenda inspeksi | | | |
| | - Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | - Lembar hasil inspeksi | | | |
| | - Notulen hasil asistensi regulatori dan supervisi | | | |
| | c. | | | |
| | - Perizinan Sarana Produksi | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | - Izin usaha industri farmasi, bahan baku obat, dan sarana khusus | | | |
| | - SK pencabutan izin industri farmasi | | | |
| | - Dokumen yang berhubungan dengan Site Master Plan | | | |
| | - Data sarana produksi bahan baku obat | | | |
| | d. | | | |
| | - Penilaian pemenuhan Cara Produksi Obat yang Baik (CPOB) terhadap sarana produksi obat, narkotika, psikotropika dan prekursor, bahan baku obat, sarana khusus dan fasilitas obat impor | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |
| | - Sertifikat CPOB/ Cara Pembuatan Bahan Baku Aktif Obat yang Baik (CPBBAOB) yang | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | diterbitkan | | | |
| | - Sertifikat CPOB/CPBBAOB yang dikembalikan | | | |
| | - Persetujuan penggunaan fasilitas bersama | | | |
| | - Surat keterangan GMP untuk ekspor | | | |
| | - Penilaian dokumen registrasi obat impor terkait pemenuhan CPOB | | | |
| e. | Pemeriksaan Fasilitas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA close) | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat Tugas | | | |
| | - Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | - Lambaran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | - Laporan Hasil Pemeriksaan | | | |
| | - Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | | | |
| | - Dokumen CAPA (Corrective Action Preventive Action) | | | |
| f. | Pemeriksaan Fasilitas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat terkait dengan kasus/ peristiwa berskala nasional | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA close) | 2 Tahun | Permanen |
| | - Surat Tugas | | | |
| | - Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | - Lambaran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | - Laporan Hasil Pemeriksaan | | | |
| | - Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | | | |
| | - Dokumen CAPA (Corrective Action Preventive Action) | | | |
| g. | Pemeriksaan terkait Special Access Scheme (SAS) | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat Tugas | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Berita Acara Pemeriksaan | pemeriksaan selesai (CAPA close) | | |
| | - Lambaran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | - Laporan Hasil Pemeriksaan | | | |
| | - Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | | | |
| | - Dokumen Corrective Action Preventive Action (CAPA) | | | |
| | h. Persetujuan pemasangan obat jalur khusus Special Access Scheme (SAS) | 1 Tahun setelah produk kadaluarsa | 1 Tahun | Musnah |
| | i. Dokumen terkait pengawasan peredaran obat secara daring | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | j. Laporan dari fasilitas pengelola obat, bahan obat, narkotika, psikotropika dan prekursor serta SAS | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | k. Penilaian/Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) | | | |
| | 1) Pemberitahuan sertifikat CDOB | 1 Tahun setelah sertifikat CDOB tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |
| | - Permohonan perubahan sertifikat CDOB | | | |
| | - Sertifikat CDOB yang diterbitkan | | | |
| | - Penunjukan CDOB untuk Instalasi Farmasi Pemerintah | | | |
| | - Dokumen Corrective Action Preventive Action (CAPA) | | | |
| | 2) Penolakan permohonan sertifikasi CDOB | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3) Pencabutan sertifikat CDOB | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4) Rekomendasi Pencabutan Izin PBF | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 1. | Advokasi/ Bimbingan Teknis/ Koordinasi Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen terkait kegiatan Advokasi/ Bimbingan Teknis/ Koordinasi Pengawasan Distribusi dan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor | | | |
| m. | Pengawasan Keamanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor | | | |
| | 1) Laporan Kejadian tidak diinginkan /Efek Samping Obat (KTD/ESO) dari tenaga kesehatan | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) Laporan farmakovigilans dari pemilik izin edar /EUA | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | 3) Kajian farmakovigilans | 1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | 4) Dokumen inspeksi farmakovigilans | 1 tahun setelah penetapan prioritas inspeksi farmakovigilans | 4 Tahun | Musnah |
| n. | Pengawasan Mutu Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor | | | |
| | 1) Rancangan Final Pedoman Sampling dan Pengujian ONPPZA | 1 Tahun setelah | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen Forum Koordinasi Pusat dan UPT dalam Perencanaan Sampling dan Pengujian ONPPZA | | | |
| | - Dokumen Penyusunan Rancangan pedoman Sampling dan Pengujian ONPPZA | | | |
| | 2) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sampling dan Pengujian | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan hasil sampling | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Laporan hasil pengujian | | | |
| | - Dokumen evaluasi perubahan perencanaan sampling | | | |
| | - Dokumen evaluasi sampling dan pengujian | | | |
| 3) | Tindak Lanjut Pengawasan Obat Tidak Memenuhi Syarat (TMS) | | | |
| | a) Proses Tindak lanjut Obat TMS | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen Tindak Lanjut Obat TMS | | | |
| | - Laporan Monitoring Penarikan Obat TMS | | | |
| | - Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan Obat TMS dari Industri Farmasi | | | |
| | b) Penarikan dan/atau sanksi obat TMS | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Penarikan dan/atau sanksi terkait obat TMS | | | |
| 4) | Dokumen Tindak Lanjut terkait kasus mutu obat | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Surat Penarikan dan/atau sanksi terkait kasus mutu obat | | | |
| | - Laporan Monitoring Penarikan kasus mutu obat | | | |
| | - Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan kasus mutu obat dari Industri Farmasi | | | |
| | - Dokumen Publikasi terkait kasus mutu obat | | | |
| 5) | Dokumen kerja sama terkait pengawasan mutu obat | 1 Tahun setelah Perjanjian Kerja Sama berakhir | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen MoU, PKS, dan/atau NDA | | | |
| | - Dokumen implementasi kerja sama | | | |
| o. | Pengawasan Informasi Obat, Narkotika, | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Psikotropika, Prekursor | | | |
| | 1) Dokumen Pengawasan Iklan Obat Sebelum Dipublikasikan | 3 Tahun setelah jika edar tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pembentukan tim ahli penilai iklan obat | | | |
| | - SK tim ahli penilai iklan obat | | | |
| | - Laporan Tim | | | |
| | - Dokumen pertanggungjawaban kegiatan rapat penilaian iklan obat | | | |
| | - Surat Persetujuan Iklan Obat | | | |
| | 2) Dokumen Pengawasan Iklan Obat Setelah Dipublikasikan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen perencanaan pengawasan iklan obat | | | |
| | - Laporan hasil pengawasan iklan obat dari UPT dan/atau pengaduan masyarakat | | | |
| | - Dokumen evaluasi tindak lanjut pelanggaran iklan obat | | | |
| | - Surat tindak lanjut pelanggaran iklan obat | | | |
| | - Surat Tanggapan atas Respon Industri | | | |
| | - Surat Rekomendasi Penutupan Situs Internet | | | |
| | 3) Dokumen Pengawasan Penandaan Obat Beredar | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan hasil pengawasan obat beredar dari UPT dan/atau pengaduan masyarakat | | | |
| | - Dokumen evaluasi tindak lanjut pelanggaran penandaan obat | | | |
| | - Surat tindak lanjut dan penarikan obat TMK | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | label | | | |
| | - Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut atas Respon Industri Farmasi | | | |
| | - Surat Tanggapan atas Respon Industri | | | |
| | - Laporan Monitoring Penarikan Obat TMK Label | | | |
| | - Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan Obat TMK Label | | | |
| | - Surat persetujuan / penolakan permohonan dispensasi penggunaan kemasan yang tidak sesuai NIE/penundaan implementasi 2d barcode | | | |
| | - Surat pemantauan ke Balai Besar /Balai/Loka POM perihal penggunaan kemasan yang tidak sesuai NIE | | | |
| | 4) Sosialisasi kepada Industri Farmasi dalam Rangka Pengawasan Iklan Obat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan kegiatan sosialisasi dalam rangka pengawasan iklan obat | | | |
| | p. Pengawasan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor | | | |
| | 1) Perizinan dalam pengawasan Ekspor Impor Obat dan NPP | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat Keterangan Impor (SKI) | | | |
| | - Permohonan Web Reg/SKI Manual | | | |
| | - Tembusan Surat SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Registrasi Obat | | | |
| | - Rekomendasi Persetujuan Impor Obat sebagai Barang Komplementer | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Obat | | | |
| | - Sertifikat Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika dan Prekursor | | | |
| 2) | Perizinan dalam pengawasan Ekspor Impor Obat dan NPP kondisi khusus (pandemi) | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Surat Keterangan Impor (SKI) | | | |
| | - Permohonan Web Reg/SKI Manual | | | |
| | - Tembusan Surat SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Registrasi Obat | | | |
| | - Rekomendasi Persetujuan Impor Obat sebagai Barang Komplementer | | | |
| | - Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Obat | | | |
| | - Sertifikat Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika dan Prekursor | | | |
| 3) | Pengawasan terhadap produk dan sarana dalam rangka verifikasi data realisasi impor dan ekspor Obat dan NPP | | | |
| | a) Laporan tindak lanjut dan/atau Berita Acara Sampling Vaksin/Verifikasi Vaksin | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b) Laporan tindak lanjut dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4) | Pengawasan terhadap produk dan sarana dalam rangka verifikasi data realisasi impor dan ekspor Obat dan NPP dalam kondisi khusus (pandemi) | | | |
| | a) Laporan tindak lanjut dan/atau Berita Acara Sampling Vaksin/Verifikasi Vaksin | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b) Laporan tindak lanjut dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 5) | Sosialisasi kepada pelaku usaha terkait pengawasan ekspor impor obat dan NPP | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan sosialisasi | | | |
| | - Data peserta sosialisasi | | | |
| | - Data materi dan pelaksanaan | | | |
| 6) | Sosialisasi kepada pelaku usaha terkait pengawasan ekspor impor obat dan NPP kondisi khusus (pandemi) | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Laporan sosialisasi | | | |
| | - Data peserta sosialisasi | | | |
| | - Data materi dan pelaksanaan | | | |
| 9. | Pengawasan Informasi Produk Tembakau | | | |
| | 1) Pengawasan Promosi/Iklan Produk Tembakau | 3 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Pengawasan Promosi/Iklan Produk Tembakau | | | |
| | - Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Promosi/Iklan Produk Tembakau kepada Industri Rokok | | | |
| | - Surat Tindak Lanjut Rekomendasi terkait Pelanggaran Promosi/Iklan Produk Tembakau kepada Instansi terkait | | | |
| | 2) Pengawasan Label Produk Tembakau | 3 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Pengawasan Label Produk Tembakau | | | |
| | - Laporan Hasil Pengujian Kandungan Nikotin dan Tar dari BPOM | | | |
| | - Laporan Contoh Kemasan Produk Tembakau | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | dart Produsen | | | |
| | - Laporan Hasil Pengujian Kandungan Nikotin dan Tar dari Produsen | | | |
| | - Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Label Produk Tembaku kepada Industri Rokok/Importir | | | |
| | - Surat Tindak Lanjut Rekomendasi terkait Pelanggaran Label Produk Tembaku kepada Instansi terkait | | | |
| | 3) Laporan Kajian Pengawasan Produk Tembaku | 5 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | 4) Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana (BAP Rokok) | 5 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 5) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Sarana Rokok | 5 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 6) <i>Proceeding</i> Hasil Pengawasan Rokok | 3 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | 7) Dokumen KIE (Komunikasi Informatasi dan Edukasi) | 3 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 2 | Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan | | | |
| | a. Penilaian Sarana | | 2 Tahun | Musnah |
| | Berkas Penilaian Sarana: | 1 Tahun setelah sertifikat tidak berlaku | | |
| | - Surat permohonan; | | | |
| | - Surat pernyataan; | | | |
| | - Surat tugas; | | | |
| | - Form penilaian; | | | |
| | - <i>Aide memoir</i> ; | | | |
| | - Dokumen rapat <i>Entry Meeting dan Close Meeting</i> ; | | | |
| | - Berita Acara Hasil Penilaian; | | | |
| | - Laporan hasil Penilaian; | | | |
| | - Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | yang Baik (CPOTB) | | | |
| | b. Inspeksi Sarana | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Laporan bulanan hasil Inspeksi dari balai | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil inspeksi selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) Tindak lanjut hasil inspeksi | | | |
| | - Surat tugas; | | | |
| | - Form inspeksi; | | | |
| | - Aide memoar; | | | |
| | - Dokumen rapat <i>Entry Meeting dan Close Meeting</i> ; | | | |
| | - Berita Acara Hasil inspeksi | | | |
| | - Tindak lanjut hasil inspeksi | | | |
| | 3) Laporan hasil pengawasan kasus | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan selesai | 2 Tahun | Musnah |
| | 4) Laporan hasil pengawasan kasus berskala nasional | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan selesai | 2 Tahun | Permanen |
| | c. Pengawasan Informasi Label/Kemasan | 1 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai (CAPA close) | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Bulanan hasil pengawasan informasi dari balai yang diambil dari sistem maupun secara manual; | | | |
| | - Rekapitulasi laporan bulanan pengawasan informasi dari balai; | | | |
| | - Surat tindak lanjut hasil pengawasan informasi. | | | |
| | d. Pengawasan promosi | 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Bulanan hasil pengawasan promosi dari balai yang diambil dari sistem maupun | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | secara manual: | | | |
| | - Rekapitulasi laporan bulanan pengawasan promosi dari balai: | promosi selesai | | |
| | - Surat tindak lanjut hasil pengawasan promosi. | | | |
| | c. Pengawasan Keamanan | | | |
| | 1) Tindak Lanjut temuan Obat Tradisional (Tanpa Ijin Edar/Bahan Kimia Obat) dan Suplemen Kesehatan (Tanpa Ijin Edar/Bahan Berbahaya) | 3 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2) Tindak lanjut temuan ULPK | 1 Tahun setelah tindak lanjut pengaduan selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Surveilance dan analisis resiko | 3 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Efek Samping Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan (ES OT,OK dan SK) | | | |
| | - Kajian efek samping Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan (ES OT,OK dan SK) | | | |
| | - Tindak lanjut efek samping Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan (ES OT,OK dan SK) | | | |
| | - Laporan / kajian keamanan | | | |
| | f. Pengawasan mutu | | | |
| | a) Proses pemberian keterangan impor dan ekspor | 1 Tahun setelah rekomendasi tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | - dokumen permohonan keterangan impor dan ekspor | | | |
| | - evaluasi permohonan keterangan impor dan ekspor | | | |
| | - keterangan impor dan ekspor | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b) Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi sampling dari bpom/bpom | 1 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | - Rancangan final pedoman prioritas sampling OT SK | | | |
| | - Laporan hasil sampling dan pengujian | | | |
| | - Dokumen evaluasi perubahan perencanaan sampling | | | |
| | - Dokumen evaluasi hasil sampling dan pengujian | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut hasil sampling dan pengujian | | | |
| | - laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan | | | |
| | - laporan kasus/kajian mutu | | | |
| | c) Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi sampling kasus berskala nasional | 1 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | - Dokumen evaluasi hasil pengujian OTSK P3OMN/BBPOM | | | |
| | - <i>public warning</i> | | | |
| | - laporan kasus/kajian | | | |
| | - tindak lanjut pengujian | | | |
| | - laporan hasil tindak lanjut kasus | | | |
| | 3. Pengawasan Kosmetik | | | |
| | a. Penilaian Sarana | | | |
| | - Berkas Penilaian Sarana | 1 Tahun setelah persetujuan sarana/denah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | - Sertifikat/surat penerapan CPKB (Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik) | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Surat evaluasi/persetujuan denah | | | |
| | - Surat keterangan fasilitas bersama. | | | |
| | b. Inspeksi Sarana | | | |
| | 1) Laporan Bulanan hasil Inspeksi Sarana; | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Berita Acara Pemeriksaan Hasil inspeksi, tindak lanjut hasil inspeksi dan dokumen hasil evaluasi CAPA (<i>Corrective Action and Preventive Action</i>) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Laporan Pengawasan Kasus berkala nasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Pengawasan Promosi Kosmetik | | | |
| | 1) Evaluasi Promosi Kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Daftar target pemeriksaan promosi kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik | | | |
| | - Tabel rekapitulasi hasil evaluasi promosi kosmetik | | | |
| | - Tabel promosi produk kosmetik berupa MK (Memenuhi Ketentuan)/TMK (Tidak Memenuhi Ketentuan) | | | |
| | - Evaluasi Promosi Kosmetik | | | |
| | - Laporan bulanan promosi kosmetik | | | |
| | - Surat <i>feedback</i> ke Balai Besar/Balai/Loka BPOM seluruh Indonesia atau surat peringatan ke pemilik notifikasi atau Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait | | | |
| | - CAPA (<i>Corrective Action and Preventive Action</i>) | | | |
| | 2) Verifikasi Laporan Bulanan pengawasan promosi kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Laporan Bulanan Pengawasan promosi kosmetik dari Balai Besar/Balai/Loka BPOM di seluruh Indonesia | | | |
| | - Surat klarifikasi kepada Balai Besar/balai/Loka BPOM bila ada Laporan Bulanan yang tidak lengkap | | | |
| | - hasil verifikasi terhadap temuan pelanggaran promosi kosmetik | | | |
| | - hasil verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi promosi kosmetik | | | |
| | - Tabel produk promosi kosmetik MK (Memenuhi Ketentuan) / TMK (tidak Memenuhi Ketentuan) | | | |
| | d. Pengawasan Penandaan Kosmetik | | | |
| | 1) Evaluasi Penandaan Kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Daftar target pemeriksaan penandaan kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik | | | |
| | - Tabel rekapitulasi hasil evaluasi penandaan kosmetik | | | |
| | - Tabel penandaan produk kosmetik berupa MS (Memenuhi Syarat) / TMS (Tidak Memenuhi Syarat) | | | |
| | - Evaluasi penandaan Kosmetik | | | |
| | - Laporan bulanan penandaan kosmetik | | | |
| | - Surat feedback ke Balai Besar/Balai/Loka BPOM seluruh Indonesia atau surat peringatan ke pemilik notifikasi atau Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | instansi terkait | | | |
| | - CAPA (Corrective Action and Preventive Action) | | | |
| | 2) Verifikasi Laporan Bulanan pengawasan penandaan kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Bulanan Pengawasan penandaan dari Balai Besar/Balai/Loka BPOM di seluruh Indonesia | | | |
| | - Surat klarifikasi kepada Balai Besar/Balai/Loka BPOM bila ada Laporan Bulanan yang tidak lengkap | | | |
| | - hasil verifikasi terhadap temuan pelanggaran penandaan kosmetik | | | |
| | - hasil verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi penandaan kosmetik | | | |
| | - Tabel produk promosi kosmetik MS (Memenuhi Syarat) / TMS (Tidak Memenuhi Syarat) | | | |
| e | Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Promosi dan Penandaan Kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat tindak lanjut dan/atau rekomendasi ke unit/instansi lain | | | |
| | - Surat feedback ke Balai Besar/Balai/Loka BPOM seluruh Indonesia | | | |
| | - Surat peringatan ke pemilik notifikasi | | | |
| | - Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait | | | |
| | - Pemantauan dan Pendataan TLHP (Tindak Lanjut Hasil Pengawasan) Promosi dan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| f. | Penandaan Kosmetik | | | |
| | Pengawasan Efek Sampung dan Mutu Kandungan Produk | 1 Tahun setelah laporan hasil pengawasan terbit | 2 Tahun | Musnah |
| | - Ceklis monitoring kosmetovigilans dari dalam dan luar negeri | | | |
| | - Hasil evaluasi kelengkapan data laporan data efek sampling | | | |
| | - Laporan hasil evaluasi | | | |
| | - Tindak lanjut hasil pengawasan | | | |
| | - Laporan hasil pengawasan | | | |
| | - Pengawasan Mutu Ekspor Impor | | | |
| | - Permohonan izin SAS (Special Access Scheme) | 1 Tahun Setelah Rekomendasi Tidak Berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | - Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya (IP-B2) | | | |
| - Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Berbahaya (PI-B2) | | | | |
| - Surat keterangan Ekspor (SKE) | | | | |
| - Surat Keterangan Impor (SKI) | | | | |
| - Dokumen verifikasi teknis dalam rangka Permohonan teknis | | | | |
| - Berita Acara Pemeriksaan | | | | |
| - Berita Acara Pengambilan Sampel | | | | |
| - Tindak lanjut sampling | | | | |
| - Hasil CoA (Certificate of Analysis) | | | | |
| - Laporan kegiatan layanan publik SKI /SKE | | | | |
| - Formulir layanan informasi dan Pengaduan | | | | |
| h. | Sampling dan Pengujian Kosmetik | | | |
| 1) | Sampling dan Pengujian Kosmetik Memenuhi Syarat | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Berkas Pemantauan Pelaksanaan dan Evaluasi Sampling dari BBPOM/BPOM | | | |
| | - Laporan Bulanan Hasil Sampling | | | |
| | - Tindak lanjut hasil sampling | | | |
| | - Pedoman prioritas sampling | | | |
| | - Berkas evaluasi hasil pengujian Kosmetik BBPOM/BPOM | | | |
| | - Laporan bulanan pengujian | | | |
| | - Laporan Kosmetika Tidak Memenuhi Syarat (TMS) | | | |
| | - Tindak Lanjut tanggapan dan pengujian Berkas evaluasi hasil pengujian Kosmetik P3OMN (Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional) / Balai Besar BPOM | | | |
| | - Laporan pengujian Kosmetik | | | |
| | - Laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan | | | |
| | - Laporan bulanan pengujian | | | |
| | - Tindak lanjut tanggapan dan pengujian | | | |
| | 2) Sampling dan Pengujian Kosmetik Tidak Memenuhi Syarat | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Laporan Kosmetik Tidak Memenuhi Syarat (Public Warning) | | | |
| 4. | Pengawasan Pangan Olahan | | | |
| a. | Pengawasan Sarana Produksi | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat Tugas | | | |
| | - Dokumen hasil pemeriksaan sarana produksi | | | |
| | (Laporan, Berita acara pemeriksaan dan form | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | pemeriksaan) | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan | | | |
| b. | Pengawasan Sarana Distribusi/Peredaran | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Surat Tugas | | | |
| | - Dokumen hasil pemeriksaan sarana distribusi (Laporan, Berita acara pemeriksaan dan formu pemeriksaan) | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan | | | |
| c. | Pengawasan Produk Pangan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pengujian pangan | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut hasil pengujian pangan | | | |
| d. | Pengawasan Label Pangan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pengawasan label pangan | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut pengawasan label pangan | | | |
| e. | Pengawasan Iklan Pangan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pengawasan iklan pangan | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut pengawasan iklan pangan | | | |
| f. | Pengawasan Ekspor dan Impor Pangan | 5 Tahun | - | Musnah |
| | - Dokumen permohonan surat keterangan ekspor | | | |
| | - Dokumen permohonan surat keterangan impor | | | |
| | - Surat keterangan ekspor | | | |
| | - Surat keterangan impor | | | |
| g. | Pengawasan Kemasan Pangan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pengawasan kemasan pangan | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut pengawasan kemasan pangan | | | |
| h. | Penanganan Kasus Pangan | 5 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1) Penanganan Kasus Pangan | | | |
| | - Dokumen INRASFF (Indonesia Rapid Alert System for Food and Feed) | | | |
| | - Dokumen penanganan pengaduan konsumen | | | |
| | - Dokumen penanganan kasus lainnya | | | |
| | 2) Penanganan Kasus Pangan Luar Biasa | 5 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Penanganan kejadian luar biasa | | | |
| | - penanganan kasus berskala nasional | | | |
| | 1. Sertifikasi Pangan | | | |
| | 1) Program Manajemen Resiko | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen pemohonan verifikasi program manajemen risiko | | | |
| | - Dokumen hasil verifikasi program manajemen risiko | | | |
| | - Dokumen sidang komisi program manajemen risiko | | | |
| | - Piagam program manajemen risiko | | | |
| | 2) Sertifikasi Produksi pangan olahan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen pemohonan sertifikasi cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) | | | |
| | - Dokumen hasil audit CPPOB | | | |
| | - Sertifikat CPPOB | | | |
| | 3) Sertifikasi label halal | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen pemohonan dalam rangka labelisasi halal | | | |
| | - Dokumen hasil audit dalam rangka labelisasi halal | | | |
| | 4) Sertifikasi hygiene dan sanitasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Dokumen permohonan sertifikasi hygiene dan sanitasi (HS) | | | |
| | - Dokumen hasil audit hygiene dan sanitasi (HS) | | | |
| | - Sertifikat hygiene dan sanitasi (HS) | | | |
| | 5) Sertifikasi bahan tambahan pangan (BTP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen permohonan izin produsen bahan tambahan pangan(BTP) | | | |
| | - Dokumen hasil audit dalam rangka izin produsen bahan tambahan pangan(BTP) | | | |
| | - Surat persetujuan produsen bahan tambahan pangan (BTP) | | | |
| | 6) Dokumen persyaratan penentuan komitmen/standar SMKPO | 5 Tahun | - | Permanen |
| | - Pengawasan Bahan Berbahaya | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pengawasan bahan berbahaya | | | |
| | - Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan bahan berbahaya | | | |
| F. | PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAKU USAHA | | | |
| I. | Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | | | |
| | a. Peningkatan Peran Pemerintah Daerah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan advokasi pemerintah daerah | | | |
| | - Laporan advokasi lintas sektor | | | |
| | b. Pemberdayaan Komunitas Sosial dan Kemasyarakatan | | | |
| | 1) Pembentukan Duta | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Training of Trainer | | | |
| | - Laporan Pembentukan Duta Terbaik | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Pelaksanaan KIE oleh Duta Terbaik | | | |
| | - Laporan Pelaksanaan KIE oleh Duta Terbaik | | | |
| | - Penetapan Duta Terbaik Nasional | | | |
| | - Laporan Hasil Kegiatan | | | |
| | 2) Pembentukan Kader | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Persyaratan Kader | | | |
| | - Undangan Bimtek Kader | | | |
| | - Bimbingan Teknis Kader | | | |
| | - Penetapan Kader | | | |
| | - Laporan Pembentukan Kader | | | |
| | - Pelaksanaan KIE oleh kader | | | |
| | - Laporan Pelaksanaan KIE oleh Kader | | | |
| | - Laporan Hasil Kegiatan | | | |
| | 3) Laporan KIE | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| c. | Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan | | | |
| | 1) Kegiatan Pendampingan UMKM | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan pelatihan fasilitator | | | |
| | - Laporan pendampingan UMKM | | | |
| | - Database UMKM yang didampingi | | | |
| | - Database fasilitator | | | |
| | 2) Kegiatan Orang Tua Angkat Produksen Jamu | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan kegiatan Orang Tua Angkat Jamu | | | |
| | - Database orang tua angkat | | | |
| | - Database anak angkat | | | |
| | 3) Pendampingan Pengembangan Bahan Alam Kosmetik | | | |
| | a) Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b) Database Ramuan obat tradisional, obat kuasi dan suplemen kesehatan berdasarkan kearifan lokal | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d. Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kosmetik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Pendampingan | | | |
| | - Laporan Pelatihan Fasilitator | | | |
| | - Database Fasilitator | | | |
| | - Database UMKM yang didampingi | | | |
| 2. | Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelaku Usaha Pangan | | | |
| | Olahan | | | |
| | a. Advokasi Pangan | | | |
| | 1) Laporan Advokasi Pemerintah Daerah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Laporan Advokasi Lintas Sektor | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3) Laporan Advokasi Komunitas Pendidikan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4) Dokumen Advokasi Komunitas Sosial dan Kemasyarakatan (Laporan Advokasi, usulan Draft Nota Kesepahaman) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5) Laporan Advokasi Asosiasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Asistensi Regulasi | | | |
| | 1) Laporan Asistensi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Database Asistensi Regulasi | 5 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | 3) Laporan Hasil Kajian | 5 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 4) database hasil kajian | 5 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | 5) Dokumen database penerbitan sppirt | 5 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Pendampingan Usaha | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU | | KETERANGAN |
|-----------|---|----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1) Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Pendampingan | | | |
| | - Program Orang Tua Angkat UMK Pangan Olahan | | | |
| | - Laporan Pelatihan PKP | | | |
| | - Database Fasilitator | | | |
| | 2) Pendampingan Usaha Ritel Pangan Olahan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Pelatihan Fasilitator | | | |
| | - Database Fasilitator/Kader | | | |
| | - Hasil Uji Sampling | | | |
| 3. | Peningkatan Kapasitas Pengetahuan, Sikap, Perilaku, dan Keterampilan Keamanan Pangan | | | |
| a. | Bimtek dan Pelatihan dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi di Bidang Pangan Olahan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Bimtek dan Pelatihan | | | |
| | - Database Peserta Bimtek dan Pelatihan | | | |
| b. | Sosialisasi dalam rangka Komunikasi, Informasi dan Edukasi di bidang Pangan Olahan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Sosialisasi | | | |
| | - Database Peserta Sosialisasi | | | |
| | - Database Materi Sosialisasi | | | |
| | - Laporan Pameran | | | |
| c. | Produk Informasi Keamanan Pangan | 2 Tahun setelah diperbarui | - | Permanen |
| | - Database Produk | | | |
| | - Database Distribusi | | | |
| d. | Aplikasi Keamanan Pangan | 2 Tahun setelah diperbarui | - | Permanen |
| | - Database <i>backup</i> Aplikasi Keamanan Pangan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|-----|---|--|---------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| G. | PENINDAKAN | | | | |
| | 1. Cegah Tangkal | | | | |
| | a | Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan | | | |
| | | 1) Pedoman Cegah Tangkal | | | |
| | | a) Penyusunan Pedoman Cegah Tangkal | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | - Nota dinas laporan kegiatan penyusunan pedoman | | | |
| | | - Surat penyampaian pedoman | | | |
| | | - Notulensi pembahasan penyusunan pedoman | | | |
| | | b) Penetapan Pedoman Cegah Tangkal | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | | 2) Kajian trend/analisis Kejahatan Obat dan Makanan | | | |
| | | a) Penyusunan Kajian trend/analisis Kejahatan Obat dan Makanan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | - Laporan hasil pengumpulan bahan keterangan dalam rangka penyusunan analisis kejahatan obat dan makanan | | | |
| | | - Surat Tugas pengumpulan bahan keterangan dalam rangka penyusunan analisis kejahatan obat dan makanan | | | |
| | b) Hasil analisis kejahatan obat dan makanan | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen | |
| | 3) Dokumen Kegiatan Aksi Nasional Pemberantasan Obat Ilegal dan Penyalahgunaan Obat | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | - Kerangka Acuan Kegiatan | | | | |
| | - Laporan Kegiatan Aksi Nasional Pemberantasan Obat Ilegal dan Penyalahgunaan Obat | | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Grand Design Kegiatan Aksi Nasional Pemberantasan Obat Ilegal dan Penyalahgunaan Obat | | | |
| | b. Penyusunan Peta Rawan Kasus | | | |
| | 1) Dokumen Petunjuk Teknis Pengisian Data Rawan Kasus | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) Hasil Analisis Verifikasi Data Rawan Kasus | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | - Analisis Kerawanan per Komoditi | | | |
| | - Analisis Kejahatan Obat dan Makanan Tahunan UPT | | | |
| | c. Penggalangan stakeholders | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | - Kerangka acuan kegiatan | | | |
| | - Laporan Pelaksanaan kegiatan penggalangan pelaku usaha | | | |
| | - Surat undangan kegiatan penggalangan pelaku usaha | | | |
| | - Surat tugas kegiatan penggalangan pelaku usaha | | | |
| | - Survei/kuisisioner/evaluasi kegiatan penggalangan pelaku usaha | | | |
| | 2. Intelijen | | | |
| | a. Penyusunan Informasi Intelijen Dasar atau Basic Descriptive Intelligence (BDI) | 2 Tahun setelah ditindaklanjuti | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Kegiatan Intelijen | 2 Tahun setelah ditindaklanjuti | 3 Tahun | Musnah |
| | - Laporan Informasi | | | |
| | c. Operasi Intelijen | 2 Tahun setelah ditindaklanjuti | 3 Tahun | Musnah |
| | - Rencana Operasi | | | |
| | - Laporan Intelijen | | | |
| | d. Analisa dan Perkiraan Intelijen | 5 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | | | |
|-----|--|--------------------------|---|---|---------|---------|--------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | | | |
| 3. | Penyidikan | a. | Pendalaman Informasi Tindak Pidana | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | | | - Laporan pendalaman informasi | | | | |
| | | b. | Operasi Penyidikan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | | | - Laporan operasi penyidikan | | | | |
| | | | - Laporan kemajuan penyidikan pusat | | | | |
| | | | - Laporan kemajuan penyidikan UPT BPOM | | | | |
| | | c. | - Laporan pemusnahan barang bukti | | | | |
| | | | Pembuatan Berkas Perkara | 1 Tahun setelah memiliki keputusan berkekuatan hukum tetap | 5 Tahun | Musnah | |
| | | | - Berkas Perkara | | | | |
| | | | - Surat P 19 | | | | |
| | | | - Surat P 21 | | | | |
| | - Dokumen Penyerahan Barang Bukti dan Tersangka (Tahap II) | | | | | | |
| | - Putusan Hakim | | | | | | |
| 4. | Siber | a. | Pemantauan Peredaran Obat dan Makanan melalui Siber | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah | |
| | | | - Laporan hasil patroli siber | | | | |
| | | | - Nota Dinas Pengajuan Profiling | | | | |
| | | | - Surat Dinas Pengajuan <i>Take-down</i> | | | | |
| | | | - Laporan Monitoring dan Evaluasi | | | | |
| | | | - Laporan Analisis dan Evaluasi | | | | |
| | | | - Daftar Perencanaan Kata Kunci Pencarian Patroli Siber | | | | |
| | | | b. | Penyusunan profil pelanggaran/kejahatan obat dan makanan di ranah Siber | | | |
| | | | | 1) Rekomendasi Tindak Lanjut Profiling | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Laporan inventarisasi data dan informasi | | | |
| | - Laporan pengelolaan data dan analisis | | | |
| | 2) Surat Dinas Permohonan Data Akun Kepada <i>E-Commerce</i> | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Analisis Digital Forensik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Berita Acara Serah Terima barang Bukti Peralatan Elektronik | | | |
| | - Berita Acara Pengembalian Barang Bukti Peralatan Elektronik | | | |
| | - Laporan Hasil Analisis Digital Forensik | | | |
| | - Laporan Evaluasi Hasil Analisis Digital Forensik | | | |
| H. | PENGEMBANGAN PENGOJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL | | | |
| 1. | Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan | | | |
| | a. Kegiatan Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan | | | |
| | - Surat Permohonan Pengujian | 2 Tahun setelah sertifikat hasil pengujian terbit | 3 Tahun | Musnah |
| | - Lembar SIMPONI (Surat Perintah Bayar) | | | |
| | - CoA Vaksin (Certificate of Analyst) | | | |
| | - Formulir Konfirmasi Pengujian | | | |
| | - Formulir Penerimaan Sampel | | | |
| | - Formulir Penomoran Sampel | | | |
| | - Formulir Kartu Kendali Sampel | | | |
| | - Formulir Ketidaksesuaian Sampel | | | |
| | - Formulir Pengendalian Pekerjaan yang tidak sesuai | | | |
| | - Lembar Disposisi | | | |
| | - Buku Besar Sampel (Soft/Hard Copy) | | | |
| | - Buku Ekspedisi Sampel | | | |
| | - Buku Ekspedisi BB/BPOM | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| - | Buku Ekspedisi Internal BPOM | | | |
| - | Buku Ekspedisi ke Pelanggan | | | |
| - | Surat Perintah Kerja | | | |
| - | Surat Perintah Uji | | | |
| - | Surat Perintah Pengujian | | | |
| - | Formulir Catatan Pengujian | | | |
| - | Formulir Lampiran Catatan Pengujian | | | |
| - | Formulir Laporan Hasil Uji | | | |
| - | Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| b. | Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/ Uji Absah dengan Sampel yang diuji kembali: | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| - | Surat permohonan uji absah | | | |
| - | CoA (Certificate of Analyst) | | | |
| - | Formulir Penerimaan Sampel | | | |
| - | Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian | | | |
| - | Formulir Kartu Kendali Sampel | | | |
| - | Formulir Ketidaksiasaan Sampel | | | |
| - | Formulir Pengendalian Pekerjaan yang tidak sesuai | | | |
| - | Lembar Disposisi | | | |
| - | Formulir Pelayanan | | | |
| - | Buku Besar Sampel (Soft/Hard Copy) | | | |
| - | Buku Ekspedisi Sampel | | | |
| - | Buku Ekspedisi Ka.P3OMN | | | |
| - | Buku Ekspedisi Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| - | Buku Ekspedisi Internal R.Sampel | | | |
| - | Buku Ekspedisi BB/BPOM | | | |
| - | Buku Ekspedisi Internal BPOM | | | |
| - | Buku Ekspedisi Arsip Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Surat Perintah Kerja | | | |
| - | Surat Perintah Uji | | | |
| - | Surat Perintah Pengujian | | | |
| - | Formulir Catatan Pengujian | | | |
| - | Formulir Lambaran Catatan Pengujian | | | |
| - | Formulir Laporan Hasil Uji | | | |
| - | Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| - | Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| c. | Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/ Uji Absah dengan Sampel yang hanya ditanggapi: | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| - | Surat permohonan uji absah | | | |
| - | CoA (Certificate of Analyst) | | | |
| - | Formulir Penerimaan Sampel | | | |
| - | Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian | | | |
| - | Formulir Kartu Kendali Sampel | | | |
| - | Formulir Ketidaksiesuaian Sampel | | | |
| - | Formulir Pengendalian Pekerjaan yang tidak sesuai | | | |
| - | Lembar Disposisi | | | |
| - | Formulir Pelayanan | | | |
| - | Buku Besar Sampel (Soft/Hard Copy) | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Buku Ekspedisi Sampel | | | |
| | - Buku Ekspedisi Ka.P3OMN | | | |
| | - Buku Ekspedisi Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Buku Ekspedisi Internal R.Sampel | | | |
| | - Buku Ekspedisi BB/BPOM | | | |
| | - Buku Ekspedisi Internal BPOM | | | |
| | - Buku Ekspedisi Arsip Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Surat Perintah Kerja | | | |
| | - Surat Perintah Uji | | | |
| | - Surat Perintah Pengujian | | | |
| | - Formulir Catatan Pengujian | | | |
| | - Formulir Lampiran Catatan Pengujian | | | |
| | - Formulir Laporan Hasil Uji | | | |
| | - Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Laporan Tanggapan Hasil Uji TMS BB/BPOM | | | |
| | - Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| d. | Hasil Pengujian BB/BPOM/Uji Absah pengujian berskala nasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | - Surat permohonan uji absah | | | |
| | - CoA (Certificate of Analyst) | | | |
| | - Formulir Penerimaan Sampel | | | |
| | - Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian | | | |
| | - Formulir Kartu Kendali Sampel | | | |
| | - Formulir Ketidaksihinggaan Sampel | | | |
| | - Formulir Pengendalian Pekerjaan yang tidak sesuai | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Lembar Disposisi | | | |
| | - Formulir Pelayanan | | | |
| | - Buku Besar Sampel (Soft/Hard Copy) | | | |
| | - Buku Ekspedisi Sampel | | | |
| | - Buku Ekspedisi Ka. P3OMN | | | |
| | - Buku Ekspedisi Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Buku Ekspedisi Internal R. Sampel | | | |
| | - Buku Ekspedisi BB/BPOM | | | |
| | - Buku Ekspedisi Internal BPOM | | | |
| | - Buku Ekspedisi Arsip Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Surat Perintah Kerja | | | |
| | - Surat Perintah Uji | | | |
| | - Surat Perintah Pengujian | | | |
| | - Formulir Catatan Pengujian | | | |
| | - Formulir Lamplan Catatan Pengujian | | | |
| | - Formulir Laporan Hasil Uji | | | |
| | - Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Laporan Tanggapan Hasil Uji TMS BB/BPOM | | | |
| | - Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| | - Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian | | | |
| 2. | Pengembangan Metode Analisis (Validasi/Verifikasi) dan Uji Kolaborasi | | | |
| | a. Proses Pengembangan (Validasi/Verifikasi) Metode Analisis (MA) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Surat permintaan usulan judul metode analisis ke bidang-bidang, termasuk unit pengawasannya. | | | |
| | - Dokumen Perencanaan Kegiatan Pembuatan MA | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | (POA) | | | |
| | - Surat Permintaan TIM MA | | | |
| | - SK Penetapan TIM MA | | | |
| | - Surat Permintaan Usulan Pengadaan reagen/media dan Alat Fungsional lainnya | | | |
| | - Surat Pemberitahuan Uji Kolaborasi ke UPT BPOM | | | |
| | - Surat permintaan tin Ahli MA | | | |
| | - Undangan pembahasan MA | | | |
| | - Daftar hadir pembahasan MA | | | |
| | - Notulensi Pembahasan | | | |
| | - Draft naskah validasi MA | | | |
| | - Buku naskah validasi MA | | | |
| | - Surat pengiriman buku MA ke UPT/Unit BPOM | | | |
| | - Surat undangan sosialisasi MA | | | |
| | - Daftar hadir | | | |
| | - Notulensi sosialisasi | | | |
| | b. Pedoman metode analisis | 2 Tahun setelah tidak dipergunakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 3. Pengembangan dan Distribusi Baku Pembanding | | | |
| | a. Pengembangan Baku Pembanding | 2 Tahun setelah tidak dipergunakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Daftar Rencana Permintaan Baku Pembanding | | | |
| | - Surat undangan rapat koordinasi | | | |
| | - Daftar hadir/ peserta | | | |
| | - Notulensi | | | |
| | - Data Rencana Baku Pembanding yang akan dikembangkan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Formulir Uji Pendahuluan dalam Rangka Pengembangan BP Kimia | | | |
| | - SPP | | | |
| | - Uji Kolaborasi | | | |
| | - Pembahasan Baku Perbandingan | | | |
| | - Daftar hadir/peserta | | | |
| | - Surat Perintah Kerja (SPK) | | | |
| b. | Hasil Pengembangan Baku Perbandingan | 2 Tahun setelah tidak dipergunakan | 3 Tahun | Permanen |
| | - CP/LCP (Catatan Pengujian/Lampiran Catatan Pengujian) | | | |
| | - Sertifikat dan Laporan Analisa Baku Perbandingan | | | |
| c. | Pengelolaan dan Distribusi Baku Perbandingan untuk Internal BPOM | 2 Tahun setelah tidak dipergunakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Surat Permintaan Baku Perbandingan | | | |
| | - Berita Acara Serah Terima Baku Perbandingan | | | |
| | - Formulir Tanda Terima Pengiriman | | | |
| d. | Distribusi Baku Perbandingan untuk Eksternal | 2 Tahun setelah tidak dipergunakan | 3 Tahun | Musnah |
| | - Surat Permintaan Baku Perbandingan dari Eksternal | | | |
| | - Surat Perintah Bayar (SPB) | | | |
| | - Lembar Bukti Pembayaran dari Bank | | | |
| | - Lembar SIMPONI (Surat Perintah Bayar) | | | |
| | - Formulir Penyerahan Baku Perbandingan Eksternal (BAST Baku Perbandingan untuk PNBPP) | | | |
| 4. | Kalibrasi Peralatan Laboratorium Pengujian | | | |
| a. | Kegiatan Kalibrasi di Internal BPOM | 1 Tahun setelah | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Surat Permintaan Jadwal Rencanakalibrasi Periode Tahunan | tidak berlaku | | |
| | - Surat Konfirmasi Persetujuan Kalibrasi | | | |
| | - Daftar Alat yang akan dikalibrasi | | | |
| | - Form Persetujuan Membawa Alat Kalibrator | | | |
| | - Surat Tugas | | | |
| | - Formulir Evaluasi Pelaksanaan Kalibrasi | | | |
| | - Lembar Hasil Pengamatan | | | |
| | - Sertifikat Kalibrasi | | | |
| | - Lampiran Hasil Kalibrasi | | | |
| | - Formulir Penerimaan Hasil kalibrasi | | | |
| | b. Kegiatan Kalibrasi di Eksternal BPOM | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | - Surat Permohonan Kalibrasi | | | |
| | - Surat Penawaran Hasil Kalibrasi | | | |
| | - Surat Perintah Bayar (SPB) | | | |
| | - Lembar Bukti Pembayaran dari Bank | | | |
| | - Lembar SIMPONI (Surat Perintah Bayar) | | | |
| | - Surat Tugas | | | |
| | - Formulir Evaluasi Pelaksanaan Kalibrasi | | | |
| | - Lembar Hasil Pengamatan | | | |
| | - Lampiran Hasil Kalibrasi | | | |
| | - Sertifikat Kalibrasi | | | |
| | - Formulir Penerimaan Hasil kalibrasi | | | |
| | 5. Penyediaan Hewan Uji/Baku Mikroba | | | |
| | a Kegiatan Pengembangan/biakan, Pemeliharaan dan pengelolaan Hewan Uji Baku Mikroba | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Dokumen Rencana Kegiatan pengadaan Hewan Uji dan Baku Mikroba | | | |
| | - Surat Permintaan Pembelian/Pengadaan | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Hewan, Pakan Hewan, Beding, Obat | | | |
| | Hewan Alat Fungsional Lainnya, dan Perbaikan Sarana Prasarana | | | |
| | Surat Pemberitahuan Kegiatan Lembur | | | |
| | Surat Perintah Kerja | | | |
| | Surat Perintah Penyerahan | | | |
| | Dokumen/Formulir-formulir yang berhubungan dengan Pembiakkan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Hewan Uji | | | |
| | Dokumen Pemeliharaan Baku Mikroba | | | |
| | Stock op name hewan uji (aplikasi/soft copy) | | | |
| | Stock op name pakan hewan (aplikasi/soft copy) | | | |
| | b. Kegiatan Pelayanan Hewan Uji/Baku Mikroba untuk Internal dan Eksternal BPOM | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | Formulir Permintaan dan Penyerahan Hewan Percobaan | | | |
| | Formulir Permintaan dan Penyerahan Pakan Hewan | | | |
| | Surat Permintaan Pembelian Hewan Uji/Baku Mikroba | | | |
| | Lembar SIMPONI (Surat Perintah Bayar) | | | |
| | Formulir Penyerahan Hewan Percobaan kepada Pelanggan Eksternal | | | |
| | Surat Keterangan Sehat Hewan Uji | | | |
| | Sertifikat Analisis Baku Mikroba | | | |
| | END User Agreement | | | |
| 6. | Uji Profisiensi/Uji Banding | 2 Tahun setelah tidak dipergunakan | 3 Tahun | Musnah |
| | Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding | | | |

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| - | Formulir Konfirmasi Keikutsertaan Uji Profisiensi/Uji Banding | | | |
| - | Surat Pemberitahuan Pengiriman Sampel Uji Profisiensi/Uji Banding | | | |
| - | Formulir Penerimaan Sampel Uji Profisiensi/Uji Banding | | | |
| - | Prosedur Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding untuk Peserta | | | |
| - | Formulir Hasil Pengujian Uji Profisiensi/Uji Banding untuk Peserta | | | |
| - | Laporan Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding | | | |
| - | Surat Pemberitahuan Pengiriman Laporan Hasil Uji Profisiensi/Uji Banding ke Peserta | | | |
| - | Surat pemberitahuan Pengiriman Laporan Hasil uji Profisiensi/uji Banding ke peserta | | | |

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

td

PENNY K. LUKITTO