



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.593, 2011

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.
Jadwal Retensi Arsip. Pelaksanaan.

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.04.1.03.11.01799 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Badan Pengawas Obat dan Makanan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi perlu diatur jadwal retensi arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan 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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 02001/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.4231 Tahun 2004;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 05018/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.3549 Tahun 2009;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/ fiskal dan non kepegawaian yang meliputi informasi center, perlengkapan dan rumah tangga, pengawasan intern/ audit, perencanaan dan organisasi, hukum, kerjasama luar negeri, kehumasan, ketatausahaan dan kepustakaan.
3. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan.
4. Arsip kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang pengawasan obat dan makanan yang meliputi penilaian, inspeksi, sertifikasi, surveilan, standardisasi, penyuluhan, pengawasan, pengembangan obat asli Indonesia, pengujian obat dan makanan nasional, penyidikan obat dan makanan, dan riset obat dan makanan.
6. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jenis arsip, jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif, dan nilai guna arsip.
7. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
8. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
9. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Eselon II Pusat dan Daerah dan/atau Unit Eselon III Daerah dan/atau Biro Umum.
10. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Eselon II Pusat dan Daerah dan/ atau Unit Eselon III Daerah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
11. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip. Jangka waktu simpan inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi akhir.
12. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

13. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
14. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali lagi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Peraturan ini meliputi:

1. JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian;
2. JRA keuangan;
3. JRA kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara; dan
4. JRA substantif.

Pasal 3

JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 terdiri atas arsip yang terkait dengan:

1. informasi *center*;
2. perlengkapan dan rumah tangga;
3. pengawasan internal/audit;
4. perencanaan dan organisasi;
5. hukum;
6. kerjasama luar negeri;
7. kehumasan;
8. ketatausahaan; dan
9. kepustakaan.

Pasal 4

JRA keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 terdiri atas arsip yang terkait dengan:

1. perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. bantuan/pinjaman luar negeri;
5. pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
6. sistem akuntansi instansi; dan
7. pertanggungjawaban keuangan negara.

Pasal 5

JRA kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 terdiri atas arsip yang terkait dengan:

1. formasi pegawai;
2. pengadaan pegawai;
3. pembinaan karir pegawai;
4. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
5. mutasi pegawai;
6. administrasi pegawai;
7. kesejahteraan pegawai;
8. berkas perseorangan pegawai negeri sipil; dan
9. berkas perseorangan pejabat negara.

Pasal 6

JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 terdiri atas arsip yang terkait dengan:

1. penilaian;
2. inspeksi;
3. sertifikasi;
4. surveilan;
5. standardisasi;
6. penyuluhan;
7. pengawasan;
8. pengembangan Obat Asli Indonesia;
9. pengujian obat dan makanan;
10. penyidikan obat dan makanan; dan
11. riset obat dan makanan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

JRA keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9

JRA kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

JRA substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2011

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

KUSTANTINAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Lampiran 1
 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
 Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN RI**

I. PUSAT INFORMASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Informasi Obat	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Layanan informasi obat			
	- Pengolahan data obat			
	- Perpustakaan			
	- Koordinasi dengan bidang informasi obat			
2	Informasi Keracunan	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Layanan informasi keracunan			
	- Toksikovigilans			
	- Koordinasi dengan bidang informasi keracunan			
3	Teknologi Informasi			
	a. Rencana strategis master plan pembangunan sistem informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Dokumentasi arsitektur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Sistem informasi			
	- Sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	c. Dokumentasi implementasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi			
	- Sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	d. Perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Formulir isian			
	- Daftar petugas perekaman			
	- Jadwal pelaksanaan			
	- Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data			
	e. Migrasi sistem aplikasi dan data	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Perencanaan migrasi			
	- Pelaksanaan migrasi			
	- Berita Acara kegiatan migrasi			
	- Sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	- Laporan hasil migrasi			
	f. Dokumen <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Formulir permintaan <i>hosting</i>			
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>			
	g. Layanan <i>back-up</i> data digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

II. PERLENGKAPAN DAN RUMAHTANGGA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pengurusan Surat	1 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	- Buku agenda			
	- Buku ekspedisi			
	- Catatan permintaan layanan dan penggandaan			
2	Kearsipan			
	a. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	b. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	c. Layanan arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pemandahan arsip	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Berita acara pemindahan			
	- Daftar Arsip yang dipindahkan			
	e. Pemusnahan arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita acara pemusnahan			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
- Rekomendasi pemusnahan arsip dari instansi terkait				
	- Surat keputusan pemusnahan			
f. Penyerahan arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Berita acara serah terima arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
	g. Pembinaan kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Inventaris dan Penghapusan Aset			
	a. Inventarisasi aset/kekayaan	Selama barang masih ada	2 tahun	Musnah
	b. Penghapusan aset/kekayaan	Sesudah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
4	Telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet			
5	Perjalanan Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perjalanan dalam negeri			
	b. Perjalanan luar negeri			
6	Penggunaan Fasilitas Kantor	2 tahun	-	Musnah
7	Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
8	Pengurusan Kendaraan Dinas	2 tahun	-	Musnah
9	Pemeliharaan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
10	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer	2 tahun	-	Musnah
11	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah

III. PENGAWASAN INTERN / AUDIT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	Laporan Hasil Audit(LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional, Laporan Hasil Evaluasi,(LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Hasil Audit(LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional, Laporan Hasil Evaluasi,(LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen(LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi(TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah terpenuhi kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
5	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6	Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Good Corporate Governance(GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

IV. PERENCANAAN DAN ORGANISASI

1	Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan	Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program kerja tahunan unit kerja c. Program kerja tahunan	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan unit kerja b. Kepala badan	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
4	Laporan a. Laporan harian b. Laporan mingguan c. laporan bulanan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan tahunan lembaga	2 tahun	4 tahun	Permanen
	h. Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program Badan POM	2 tahun	4 tahun	Permanen
6	Struktur Organisasi			
	a. Pembentukan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Perubahan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
7	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

V. HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Program Legislasi			
	a. Bahan/materi Program legislasi nasional dari instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Program legislasi instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Rancangan Peraturan Perundangan			
	a. RUU/ Perpu	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan Pemerintah	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	c. Peraturan/Keputusan, Instruksi Presiden	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Pimpinan Badan POM	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Badan POM	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Instruksi/ Surat Edaran			
	a. Kepala Badan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Eselon I dan Eselon II	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
6	Surat Perintah			
	a. Kepala Badan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Eselon I dan Eselon II	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
7	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
8	MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
9	Dokumentasi Hukum	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
11	Pengaduan Konsumen	1 tahun setelah penyelesaian	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12	Bantuan/Konsultasi Hukum/ Advokasi	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
13	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Perdata	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata usaha negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Kepegawaian	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
14	Hak atas Kekayaan Intelektual/HaKI			
	a. Permohonan HaKI yang diterima	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Permohonan HaKI yang ditolak	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah

VI. KERJASAMA LUAR NEGERI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Kerjasama Bilateral			
	a. Kerjasama teknis	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. Beasiswa	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
2	Kerjasama Multilateral			
	a. WTO	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. <i>World Bank</i>	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	c. <i>Asian Development Bank</i>	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
3	Kerjasama Regional			
	a. Negara Asean plus Cina, Jepang	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. APEC, ASEM	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Organisasi Internasional			
	a. Kerjasama produk terpetik dan komplimen	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. Kerjasama keamanan pangan	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	c. Kerjasama narkotik, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen

VII. KEHUMASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Dokumentasi /Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Kliping	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman / pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3	Hubungan dengan Lembaga Negara, Badan Pemerintah dan Masyarakat			
	a. Hubungan dengan lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat(LSM)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan lembaga pendidikan (Praktek kerja lapangan, magang, dsb)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Hubungan dengan Media Masa a. Siaran Pers/konferensi pers/ <i>press release</i> b. Kunjungan wartawan/peliputan c. Wawancara	1 tahun	4 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan Majalah, Bulletin, Koran, dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master
7	Publikasi melalui Media Cetak, Elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master
8	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	1 tahun	-	Permanen
10	Pemberian Ucapan (Ucapan terimakasih, belasungkawa, permohonan maaf, ucapan selamat)	1 tahun	-	Musnah

VIII. KETATAUSAHAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Keprotokolan			
	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk peringatan hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	Agenda kegiatan pimpinan instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Kunjungan Dinas Dalam Dan Luar Negeri Kunjungan dinas pimpinan instansi Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 tahun 1 tahun	4 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
3	Penyelenggaraan Rapat Rapat pimpinan Rapat staff	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah

IX. KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	Selama masih digunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Lembar kerja pengolahan BP(buram, pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Jejaran kartu utama(<i>master list</i>)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (<i>Asession List</i>)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali(Subyek dan Pengarang)	Selama masih digunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah

**KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

KUSTANTINAH

Lampiran 2
Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia
Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN RI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A 1	<p>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)</p> <p>Penyusunan RAPBN</p> <p>a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan Renstra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja - Rencana kerja pemerintah <p>b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)</p> <p>c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)</p>	selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
		1 tahun	3 tahun	Musnah
2	<p>Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI</p> <p>a. Nota keuangan pemerintah dan rancangan undang-undang RAPBN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota keuangan pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan (LNBP) 	1 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pembahasan RAPBN oleh komisi-komisi DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Risalah rapat, dengar pendapat dengan DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Nota jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
C 1	Pelaksanaan Anggaran Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) d. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) e. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank f. Pengelolaan Barang Milik Negara Belanja a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l untuk: 1) Barang habis pakai	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
2		1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Dinilai kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku/kartu pengawasan kredit anggaran - Rekening koran bank 	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau Organisasi Internasional	1 tahun setelah investasi berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	g. Hutang Negara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	h. Laporan Arus Kas <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data Komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
	i. Laporan Keuangan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Data Rekening Bendahara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	Musnah
D	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>grey book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> dan Dokumen Sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen Loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : Draft Agreement, legal opinion, surat-menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri antara lain : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct payment/transfer procedure,</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special account/ Imprest Fund</i> 	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Otorisasi Penarikan Dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
9	<ul style="list-style-type: none"> Realisasi Pencairan Dana BLN yaitu : SP2D, SPM beserta lampirannya al : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi al : <i>No objection Letter (NOL), project implementation, notification of contract,</i> <i>withdrawal authorization (WA), Statemen of Expenditure (SE)</i> <i>Staf appraisal report</i> 	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
10		1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	<ul style="list-style-type: none"> <i>Report/Laporan yang Terdiri Atas:</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly report</i> 	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Negara:	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
14	<ul style="list-style-type: none"> - Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan / Pinjaman Luar Negeri 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E	<p>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</p> <p>Keputusan Menteri tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan / pengeluaran - Pengelola barang <p>termasuk berita acara serah terima jabatan</p>	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
F 1	<p>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p>	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	berakhir		
5	<i>Listing</i> (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
6	Laporan Realisasi Bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
	Laporan Realisasi Triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari unit Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Akuntansi Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
G	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	<ul style="list-style-type: none"> - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) - Tindak lanjut/tanggapan LHP <p>Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuntutan perbendaharaan - Tuntutan ganti rugi 	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

**KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

KUSTANTINAH

Lampiran 1
Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN RI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari unit kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai a. Proses penerimaan pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta test - Pelaksanaan ujian tertulis, <i>interview</i> , psikotest - Keputusan hasil ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dua tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/ijin belajar pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Surat perintah/surat tugas/SK/surat izin			
	- Laporan kegiatan pengembangan diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar usul penetapan angka kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir 			
	<ul style="list-style-type: none"> f. Berkas hukuman disiplin g. Penghargaan dan tanda jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai			
5	Mutasi Pegawai			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, Dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, mutasi antar unit b. Nota persetujuan/ pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah SK ditetapkan - - 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun - - 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin pernikahan/perceraian - Surat penolakan izin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Struktural/fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat
	g. Peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Persetujuan & SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat perintah dinas/surat tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Cuti alasan penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi identitas pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	- Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 tahun	-	Musnah
	b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai	2 tahun	-	Musnah
	c. Berkas tentang layanan tabungan perumahan	2 tahun	-	Musnah
	d. Berkas tentang layanan bantuan sosial	2 tahun	-	Musnah
	e. Berkas tentang layanan olah raga dan rekreasi	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>f. Berkas tentang layanan beras/pakaian dinas</p> <p>g. Berkas tentang layanan pengurusan jenazah</p> <p>h. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>
8	<p>i. Perselisihan/sengketa kepegawaian</p> <p>j. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya dan PNS yang tewas</p> <p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya</p> <p>b. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. SK Pengangkatan CPNS</p> <p>d. Hasil Pengujian kesehatan</p> <p>e. SK Pengangkatan PNS</p> <p>f. SK Peninjauan masa kerja</p> <p>g. SK Kenaikan pangkat</p> <p>h. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat Pernyataan pelantikan</p> <p>i. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/ Fungsional</p> <p>j. SK Perpindahan wilayah kerja</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah kecuali pejabat Eselon I, II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. SK Perpindahan antar instansi l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita acara pemeriksaan n. SK Hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS o. SK Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk p. SK Penarikan kembali atau perbantuan/dipekerjakan q. SK Pemberian uang tunggu r. SK Pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian sementara v. Surat keterangan pernyataan hilang w. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian nama y. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran z. Akta nikah/cerai aa. Akta kelahiran bb. Isian formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) cc. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan dd. Surat permohonan menjadi anggota Parpol ee. Surat keterangan mutasi keluarga			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9	<p>ff. Surat keterangan meninggal dunia</p> <p>gg. Surat keterangan peningkatan pendidikan</p> <p>hh. Penetapan angka kredit jabatan fungsional</p> <p>ii. Surat keterangan hasil penelitian khusus</p> <p>jj. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</p> <p>kk. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri</p> <p>ll. Surat izin berpergian ke luar negeri</p> <p>mm. SK Penempatan/penarikan pegawai</p> <p>nn. Ijazah/sertifikat</p> <p>oo. SK Pengangkatan pada jabatan diluar instansi induk</p> <p>pp. Surat Pertimbangan status PNS</p> <p>qq. SK Pengaktifan kembali sebagai PNS</p> <p>rr. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah</p> <p>ss. SK Pensiun</p> <p>Berkas Perseorangan Pejabat Negara</p>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

**KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

KUSTANTINAH

Lampiran 1
Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN RI**

I. PENILAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A 1	Penilaian Obat dan Produk Biologi Pra Registrasi - Hasil Pra registrasi - Kajian/laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi <i>Site Master File</i> (SMF)	3 Tahun	10 Tahun	Musnah
2	Registrasi - Dokumen Registrasi - Data Administrasi - Data Teknis - Laporan hasil penilaian - Efikasi dan keamanan - Mutu dan penandaan obat - Surat Keputusan Rapat Komisi Nasional Penilaian Obat Jadi (KOMNAS POJ) untuk obat baru - Dokumen rapat KOMNAS POJ - Laporan terkait proses registrasi	10 Tahun	30 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Surat komitmen dari pendaftar - Bukti pengiriman berkas registrasi - <i>Summary of Pharmaceutical Characteristic (SPC) like document</i> Persetujuan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat nomor izin edar (NIE) b. Surat persetujuan perubahan c. Register NIE 	1 Tahun setelah berakhirnya masa berlaku izin edar 1 Tahun setelah berakhirnya masa berlaku izin edar Selama masih digunakan sebagai referensi	15 Tahun 15 Tahun -	Musnah Musnah Permanen
4	Pengembalian NIE <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pengembalian NIE b. Dokumen pencabutan NIE c. Dokumen pembekuan NIE 	2 Tahun Setelah ada keputusan tetap Setelah ada keputusan tetap	10 Tahun 10 Tahun 10 Tahun	Musnah Dimilai kembali Dimilai kembali
5	<i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)</i> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)</i> Indonesia b. <i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)</i> negara lain 	2 Tahun 2 Tahun	- -	Musnah Musnah
6	Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik <ul style="list-style-type: none"> a. Surat persetujuan pelaksanaan uji klinik b. Protokol uji klinik 	2 Tahun setelah laporan uji klinik 2 Tahun	10 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	- Hasil evaluasi c. Inspeksi uji klinik - Hasil inspeksi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
8	<i>Serious Adverse Even (SAE)</i> Surat Keterangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	- <i>Special access scheme</i> Permintaan Informasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
10	a. Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	b. ULPK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Media massa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	Materi Presentasi	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<i>Quality Management system</i>			
	a. Master document	2 Tahun	-	Permanen
	b. Dokumen audit	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen keluhan pelanggan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Hubungan Internasional			
	a. <i>National Regulatory Authority Assessment</i>	5 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
	b. <i>Deelopment Country Vaccine Regulatory Network</i>	5 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
	c. ACCSQ	3 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hasil kajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Dokumen Issu Khusus			
	a. TB	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	b. Malaria	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	c. HIV	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	d. Vaksin	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
14	e. Masalah Porcine	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
15	f. Halal Daftar Obat Esensial Nasional Daftar Plafon Harga Obat	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	20 Tahun 20 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
B	Penilaian Protokol dan Laporan Uji Bioavailabilitas/Bioekivalen (BA/BE)			
16	Pengajuan PPUB (Persetujuan Pelaksanaan Uji BA/BE)			
	a. Protokol uji BA/BE	3 Tahun setelah PPUB terbit	20 Tahun	Musnah
	b. Checklist evaluasi protokol uji BA/BE	5 Tahun setelah sertifikat diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	c. Informasi teknis materi pembahasan protokol uji BA/BE dengan Tim Ahli	1 Tahun setelah sertifikat diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	d. Notulen pembahasan protokol uji BA/BE dengan Tim Ahli	5 Tahun setelah izin edar diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	e. Laporan hasil rapat pembahasan Protokol Uji BA/BE dengan Tim Ahli	5 Tahun setelah sertifikat izin edar diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	f. PPUB	5 Tahun setelah sertifikat izin edar diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	g. Memo dinas pengiriman PPUB ke Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi	3 Tahun setelah PPUB keluar	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>h. Memo dinas penerimaan dokumen laporan uji BA/BE dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi</p> <p>i. Dokumen laporan uji BA/BE</p> <p>j. Informasi teknis hasil penilaian laporan uji BA/BE</p> <p>k. Notulen pembahasan hasil evaluasi laporan uji BA/BE dengan Tim Ahli</p> <p>l. Laporan pembahasan hasil evaluasi laporan uji BA/BE dengan Tim ahli</p> <p>m. Pemberian rekomendasi hasil penilaian uji BA/BE ke Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi</p>	<p>1 Tahun setelah laporan uji BE selesai</p> <p>1 Tahun setelah laporan uji BE selesai evaluasi</p> <p>5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar</p> <p>5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar</p> <p>5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar</p> <p>5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar</p>	<p>2 Tahun</p> <p>20 Tahun</p> <p>20 Tahun</p> <p>20 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C 17	<p>Penilaian Obat Tradisional</p> <p>Proses Evaluasi</p> <p>a. Dokumen registrasi</p> <p>b. Hasil pra registrasi</p> <p>c. Hasil Audit Sarana</p>	<p>1 Tahun setelah sertifikat</p> <p>3 Tahun</p> <p>Selama industri masih melakukan kegiatan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
18	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan tambahan data - Resume hasil penilaian Persetujuan NIE a. Sertifikat NIE 	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
19	<ul style="list-style-type: none"> b. Etiket siap edar yang sudah disetujui c. Register NIE 	1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	2 Tahun setelah ada etiket baru	Musnah
		Selama masih digunakan	-	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
20	<ul style="list-style-type: none"> b. Resume hasil penilaian pendaftaran variasi obat tradisional c. Surat persetujuan perubahan variasi d. Master Control Dokumen (Pencatatan NIE) Pendaftaran Fitofarmaka a. Berkas pendaftaran fitofarmaka <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Resume Penilaian - Hasil rapat Komnas OT b. Sertifikat NIE 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah berakhirnya Persetujuan	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
21	Pendaftaran Obat Herbal Terstandar (OHT) a. Berkas pendaftaran OHT b. Hasil Resume Penilaian c. Hasil Rapat Komnas OHT d. Copy Sertifikat NIE e. Register NIE	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun -	Musnah kecuali data / laporan hasil penelitian Permanen Permanen Permanen Permanen
22	Obat Tradisional Bermasalah a. Pembatalan NIE b. Pengembalian NIE	5 Tahun setelah izin edar di keluarkan 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
23	Pencatatan Pengembalian Berkas Obat Tradisional di Loket	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
24	Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)	1 Tahun	1 Tahun	musnah
25	ACCSQ TMHS	Selama harmonisasi ASEAN berlaku	5 Tahun	Permanen
D	Penilaian Suplemen Makanan			
26	Proses Evaluasi a. Dokumen registrasi b. Hasil pra registrasi	5 Tahun 3 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
27	c. Hasil Audit Sarana - Surat permintaan tambahan data - Resume hasil penilaian Persetujuan NIE a. Sertifikat NIE b. Etiket siap edar yang sudah disetujui c. Register NIE	Selama industri masih melakukan kegiatan	5 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun	Musnah
		Selama masih digunakan	-	Permanen
28	Pendaftaran Pendaftaran variasi Suplemen Makanan a. Berkas permohonan / pendaftaran variasi Suplemen Makanan b. Resume hasil penilaian pendaftaran variasi suplemen makanan c. Surat persetujuan perubahan variasi	-	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah berakhirnya Persetujuan	5 Tahun	Permanen
29	d. Master Control Dokumen (Pencatatan NIE) Suplemen Makanan Bermasalah a. Pembatalan NIE	5 Tahun setelah izin edar di keluarkan	5 Tahun	Permanen
			5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
30	b. Pengembalian NIE Pencatatan pengembalian berkas suplemen makanan di loket	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
31	Surat pengaduan Konsumen (ULPK)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
E	Penilaian Kosmetik			
32	Proses Pra Registrasi - Pendaftaran badan usaha yang mendaftarkan produk kosmetik dan kosmetika - Pencatatan nomor tanda terima sementara pendaftaran kosmetik dan kosmetikal di loket	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
33	Proses Evaluasi - Dokumen Registrasi - Surat pernyataan hak atas merk - Hasil pra registrasi - Surat permintaan tambahan data - Resume hasil penilaian	10 Tahun	20 Tahun	Permanen
34	Persetujuan NIE a. Sertifikat NIE b. Pencatatan penyerahan NIE c. Etiket siap edar yang sudah disetujui	1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar 1 Tahun 1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun 1 Tahun Setelah ada etiket baru	Permanen Musnah Musnah
35	Pendaftaran Variasi Kosmetik a. Pencatatan nomor tanda terima variasi di loket b. Pencatatan nomor FB variasi c. Berkas permohonan / pendaftaran variasi Kosmetik dan Kosmetikal	1 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	1 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Resume hasil penilaian pendaftaran variasi kosmetik dan kosmetikal e. Surat persetujuan perubahan variasi	5 Tahun 1 Tahun setelah berakhirnya surat persetujuan	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	f. Master Control Dokumen (Pencatatan NIE)	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
36	Kosmetik Bermasalah a. Pembatalan NIE	5 Tahun setelah izin edar di keluarkan	5 Tahun	Permanen
37	b. Pengembalian NIE Pencatatan Pengembalian Berkas Kosmetik di Loket	5 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
38	Penolakan Pendaftaran Kosmetik dan Kosmetikal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
39	Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)	1 Tahun	1 Tahun	musnah
F	Penilaian Makanan dan Bahan Tambahan Pangan			
40	Berkas Pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Musnah
41	Buku register / Buku Besar Pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Permanen
42	Riwayat Perusahaan Pendaftaran	Selama riwayat perusahaan terdaftar	-	Musnah
G	Penilaian Pangan Khusus			
	a. Berkas pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Buku register/buku besar pendaftaran c. Riwayat perusahaan pendaftar	6 Tahun Selama riwayat perusahaan terdaftar	5 Tahun -	Permanen Musnah
H	Penilaian Pangan Olahan Tertentu			
43	Berkas Pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Musnah
44	Buku register/Buku Besar Pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Permanen
45	Riwayat Perusahaan Pendaftaran	Selama riwayat perusahaan terdaftar	-	Musnah
46	Penilaian izin Produsen	Selama Perusahaan masih beroperasi	5 Tahun	Musnah
47	Penilaian Perubahan Produk Pangan	6 Tahun	5 Tahun	Musnah

II. INSPEKSI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Rumah Tangga (PT dan PKRT) a. Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM b. Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat	Selama masih sebagai distributor	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Laporan kasus d. Tindak lanjut	Selama masih sebagai distributor Selama masih sebagai distributor	5 Tahun 2 Tahun	Musnah Dinilai kembali
2	Inspeksi Sarana Produksi Obat, Bahan baku Obat dan Produk Biologi a. Surat Permintaan Dokumen Pra Inspeksi b. Rencana Inspeksi CPOB - Surat tugas inspeksi - Surat pemberitahuan inspeksi ke balai - Surat pemberitahuan inspeksi ke industri farmasi c. Agenda Inspeksi - Aide memoire - Buku catatan inspeksi d. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan a. Laporan inspeksi terpadu b. Laporan Inspeksi Sertifikasi CPOB c. Laporan Inspeksi CPOB d. Rekomendasi Tindakan perbaikan industri farmasi (<i>Corrective And Preventive Action</i>) e. Laporan inspeksi luar negeri f. Tanda terima pengambilan sampel g. Berita acara	1 Tahun setelah hasil laporan inspeksi 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun setelah perbaikan 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>h. Daftar hadir dari personel industri farmasi yang ditemui</p> <p>i. Dokumen sistem mutu Inspektorat CPOB</p> <p>e. Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi</p> <p>f. Surat Tindak Lanjut terhadap Hasil Inspeksi Dalam Negeri</p> <p>g. Laporan Inspeksi Sarana Produksi dari BBPOM/BPOM</p> <p>h. Laporan Produksi dari Industri Farmasi</p>	<p>5 Tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama Industri Farmasi masih melakukan kegiatan</p> <p>Selama Industri Farmasi masih melakukan kegiatan</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Penanggungan Produk Ilegal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran produk ilegal - Laporan produk ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia - Laporan hasil pengujian produk ilegal dari PPOMN hasil <i>under cover buy</i> 	<p>1 Tahun setelah pengujian produk ilegal</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
4	<p>Inspeksi Laboratorium Uji BA/BE Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian laboratorium uji BA/BE yang akan diinspeksi b. Surat pemberitahuan inspeksi ke laboratorium uji BA/BE c. Surat tugas inspeksi dan agenda 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Laporan hasil/temuan inspeksi e. Surat tindak lanjut dari laboratorium uji BA/BE terhadap hasil inspeksi f. Dokumen tindak lanjut oleh laboratorium uji BA/BE g. Surat pengakuan kepada laboratorium uji BA/BE	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Obat Tradisional dan Suplemen Makanan a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM b. Laporan hasil inspeksi c. Tindak lanjut	2 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali
6	Inspeksi Kosmetik a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM b. Laporan hasil inspeksi c. Tindak lanjut	2 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali
7	Inspeksi Produksi dan Peredaran Produk Pangan a. Laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM b. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM c. Laporan hasil inspeksi sarana produksi dan distribusi pangan	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Tindak lanjut e. Kasus khusus	5 Tahun 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Dinilai kembali
8	Inspeksi Produk Berlabel Halal a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM (Iklan dan label halal) b. Laporan hasil inspeksi c. Tindak lanjut (Iklan dan label Halal) d. Kasus khusus (Iklan dan label Halal) e. Laporan hasil audit sertifikasi dan labelisasi halal f. Laporan pengawasan iklan g. Surat persetujuan pencantuman label halal produk makanan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah

III. SERTIFIKASI

1	Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapeutik (PT) dan Pengaturan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) - Tembusan izin pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Propinsi - Surat keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor - Tembusan surat SAS (<i>Special Access Scheme</i>) dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi.	1 Tahun setelah sertifikat keluar	3 Tahun	Dinilai Kembali
----------	--	-----------------------------------	---------	-----------------

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Sertifikasi Sarana Produksi Produk Terapeutik (PT) dan Pengaturan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	1 Tahun setelah sertifikat keluar	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat CPOB yang diterbitkan - Sertifikat CPOB yang dikembalikan - Persetujuan penggunaan fasilitas bersama - Surat keterangan GMP untuk keperluan ekspor 	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
4	Sertifikasi Obat Tradisional	Selama perusahaan aktif	3 Tahun	Permanen
5	Sertifikasi Kosmetik dan Suplemen Makanan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor - Surat Keterangan ekspor dan impor - Dokumen pendukung sertifikasi CPOTB - Sertifikasi CPOTB 	Selama perusahaan aktif	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	<p>Sertifikasi Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor - Surat keterangan ekspor dan impor - Laporan audit sertifikasi higiene sanitasi - Tindak lanjut - Sertifikat higiene sanitasi - Kasus khusus 	Selama perusahaan aktif	3 Tahun	Permanen

IV. SURVEILAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>Surveilans dan Analisis Risiko PT dan PKRT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Efek Samping Obat (ESO) tenaga kesehatan - Laporan ESO dari pemegang izin edar dan <i>Periodic Safety Update Report (PSUR)</i> - Kajian ESO - Tindak lanjut ESO - <i>Monitoring ESO (MESO)</i> 	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
2	<p>Surveilans Keamanan Obat Tradisional dan Suplemen Makanan</p>	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Surveilans Keamanan Kosmetik	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
4	Surveilans Keamanan Pangan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
5	Survei Pengamanan Produk Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Permanen

V. STANDARDISASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Standardisasi Produk Terapeutik (PT) dan Pengaturan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) - Pengkajian - Hasil kajian	1 Tahun setelah standar tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik (PT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) a. Hasil telaah standar obat baru b. Rancangan standar nasional Indonesia	5 Tahun 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Rancangan FARMAKOPE + SUPLEMEN d. Pedoman PT & PKRT e. Rancangan atau peraturan di bidang PT dan PKRT f. Laporan hasil rapat tentang penyusunan rancangan STANDAR/peraturan dll.	1 Tahun setelah ditetapkan 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
3	Perubahan Penggolongan Obat - Informasi teknis - Laporan proses penilaian dan hasil penilaian - Notulen rapat evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Bimbingan Industri Farmasi (Forum komunikasi, workshop, sosialisasi, dsb) - Materi presentasi/diskusi - Laporan pelaksanaan - Notulen rapat	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Bea Masuk Ditanggung Pemerintah (BMDTP) - Laporan hasil sosialisasi - Surat pengajuan Industri farmasi - Justifikasi Industri Farmasi beserta kajiannya - Surat permohonan ke Kepmenkeu - Persetujuan Pagu Kepmenkeu dan Penetapan Pagu Industri Farmasi - Dokumen pertanggungjawaban - Pengawasan pelaksanaan BMDTP	5 Tahun	10 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	Arsip Hasil Telaah Kebijakan Industri Farmasi (TRIPS/WTO/HS/Post tariff/dll)	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
7	Standardisasi BA/BE Obat a. Hasil telaah peraturan b. Hasil telaah pedoman c. Hasil telaah standar/kriteria d. Notulen rapat pembahasan tentang peraturan/pedoman/standar/kriteria	5 Tahun setelah keluar 5 Tahun setelah keluar 5 Tahun setelah keluar 5 Tahun setelah keluar 5 Tahun setelah keluar	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
8	Standardisasi Obat Tradisional dan Suplemen Makanan a. Hasil telaah peraturan b. Hasil telaah pedoman c. Hasil telaah standar d. Hasil kajian	1 Tahun setelah peraturan diterbitkan 1 Tahun setelah pedoman diterbitkan 1 Tahun setelah standar diterbitkan 5 Tahun	3 Tahun setelah peraturan yang lama tidak berlaku 3 Tahun setelah pedoman yang lama tidak berlaku 3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku 5 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9	Standardisasi Sediaan Galenik a. Hasil telaah peraturan b. Hasil telaah pedoman c. Hasil telaah standar d. Hasil kajian	1 Tahun setelah peraturan diterbitkan	3 Tahun setelah peraturan yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
		1 Tahun setelah pedoman diterbitkan	3 Tahun setelah pedoman yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
		1 Tahun setelah standar diterbitkan	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
10	Standardisasi Bahan Kosmetik a. Hasil telaah peraturan b. Hasil telaah pedoman c. Hasil telaah standar	1 Tahun setelah peraturan diterbitkan	3 Tahun setelah peraturan yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
		1 Tahun setelah pedoman diterbitkan	3 Tahun setelah pedoman yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
		1 Tahun setelah standar diterbitkan	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Hasil Kajian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
11	Standardisasi Kosmetik			
	a. Hasil telaah peraturan	1 Tahun setelah peraturan diterbitkan	3 Tahun setelah peraturan yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
	b. Hasil telaah pedoman	1 Tahun setelah pedoman diterbitkan	3 Tahun setelah pedoman yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
	c. Hasil telaah standar	1 Tahun setelah standar diterbitkan	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
	d. Hasil kajian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
12	Standardisasi Sarana Produksi Obat Tradisional dan Suplemen Makanan			
	a. Hasil telaah peraturan	1 Tahun setelah standar diterbitkan	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
	b. Hasil telaah pedoman	1 Tahun setelah standar diterbitkan	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hasil telaah standar d. Hasil kajian	1 Tahun setelah standar diterbitkan 5 Tahun	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku 5 Tahun	Dinilai kembali Permanen
13	Standardisasi Sarana Produksi Kosmetik a. Hasil telaah peraturan b. Hasil telaah pedoman c. Hasil telaah standar d. Hasil kajian	1 Tahun setelah standar diterbitkan 1 Tahun setelah standar diterbitkan 1 Tahun setelah standar diterbitkan 5 Tahun	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku 3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku 3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku 5 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
14	Standardisasi Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan - Bahan-bahan penyusunan standardisasi - Hasil kajian/rekomendasi pakar - Rancangan peraturan/pedoman/ <i>Code of Practice</i>	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan 5 Tahun	Selama peraturan berlaku 5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil kajian/rekomendasi persetujuan penggunaan bahan baku dan bahan tambahan pangan Standardisasi Pangan Khusus - Bahan-bahan penyusunan standardisasi - Hasil kajian/rekomendasi pakar - Rancangan peraturan/pedoman/ <i>Code of Practice</i> - Hasil kajian/rekomendasi persetujuan yang terkait dengan pangan khusus 	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan berlaku	Dinilai kembali
16	<ul style="list-style-type: none"> Standardisasi Pangan Olahan a. Bahan-bahan penyusunan standardisasi b. Hasil kajian/rekomendasi pakar c. Rancangan peraturan/pedoman/ <i>Code of Practice</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah peraturan ditetapkan 2 Tahun setelah peraturan ditetapkan 2 Tahun setelah peraturan ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Selama peraturan / posisi berlaku Selama peraturan berlaku Selama peraturan berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Hasil kajian/rekomendasi persetujuan yang terkait dengan pangan olahan e. Posisi Indonesia pada sidang Codex Pangan Dunia f. Posisi Indonesia pada sidang Codex Pangan Asia g. Posisi Indonesia pada sidang Codex Pangan ASEAN h. Laporan Codex	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan 1 Tahun setelah Posisi ditetapkan 1 Tahun setelah Posisi ditetapkan 1 Tahun setelah Posisi ditetapkan 3 Tahun	Selama peraturan berlaku Selama posisi berlaku Selama posisi berlaku Selama Posisi berlaku 5 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
17	Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya - Survei - Analisis hasil survei - Penentuan standar	1 Tahun setelah standar tidak berlaku		

VI. PENYULUHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Penanggulangan Keamanan Pangan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
2	Promosi Keamanan Pangan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Penyuluhan Pangan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
4	Penyuluhan Bahan Berbahaya	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
5	Penyuluhan Keamanan Kosmetika	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

VII. PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>Perizinan Industri Farmasi</p> <p>a. Izin Prinsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Induk Pembangunan termasuk laporan pelaksanaan - Surat rekomendasi ke Menteri Kesehatan - Izin Usaha Industri Farmasi - Surat Keputusan Pencabutan Izin Industri Farmasi <p>b. Dokumen yang berhubungan dengan <i>Site Master Plan</i></p>	Selama industri farmasi masih melakukan kegiatan	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun setelah izin dicabut	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Pra Inspeksi</p> <p>d. Dokumen yang berhubungan dengan pengajuan/perubahan Rencana Induk Perbaikan</p> <p>- Persetujuan perubahan Rencana Induk Perbaikan</p> <p>- Laporan Triwulan pelaksanaan Perubahan Rencana Induk Perbaikan</p> <p>e. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan Mapping</p> <p>- Berita Acara Pemeriksaan mapping</p> <p>- CAP</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>Selama industri farmasi masih melakukan kegiatan</p> <p>1 Tahun sesudah dibangun dan disetujui penggunaan fasilitas</p> <p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
2	<p>Pemantauan Pelaksanaan <i>Sampling</i> dan Evaluasi Hasil <i>Sampling</i> dan Pengujian Balai POM</p> <p>a. Laporan bulanan hasil pengujian PT</p> <p>b. Laporan hasil pengujian obat TMS</p> <p>c. Surat tindak lanjut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat peringatan - penarikan kembali - permintaan uji banding/uji ulang - surat permintaan pengiriman sampel kepada balai 	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Surat rekomendasi tentang PKRT kepada Depkes e. Laporan hasil evaluasi dan penanganan obat TMS dari industri farmasi - Surat tanggapan f. Petunjuk prioritas <i>sampling</i>	2 Tahun 5 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah
3	Vaksin a. PSF (<i>Product Summary File</i>) b. Sertifikat pelulusan bets produk jadi c. Sertifikat pengujian bets produk jadi d. Sertifikat pelulusan Bulk e. Sertifikat pengujian Bulk f. Keluhan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
4	Pemantauan Harga Obat a. Laporan harga obat dari industri farmasi b. Laporan harga obat dari BBPOM/BPOM c. Petunjuk pemantauan harga obat	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5	Pengawasan Narkotika a. Berkas permohonan analisa hasil pengawasan narkotika b. Sertifikat analisa hasil pengawasan narkotika c. SPI dari Ditjen Binfar dan Alkes, Departemen Kesehatan d. <i>Endorsement</i>	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Evaluasi laporan bulanan Prekursor g. Data sarana industri pengelola prekursor h. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP i. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan j. Laporan operasional Satgas Prekursor per Tahun k.. <i>Proceeding</i>	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
8	Evaluasi Produk Terapetik Penggunaan Khusus	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
9	Pengawasan Rokok a. Produk rokok b. Laporan hasil pemantauan iklan di media cetak, media luar ruang c. Laporan hasil pemantauan iklan pusat di media cetak, media luar ruang, media elektronik d. Surat tugas e. <i>Feedback</i> daerah f.. <i>Proceeding</i>	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
10	Pengawasan Penandaan dan Promosi Kosmetik a. Penandaan b. Iklan/promosi	5 Tahun 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan penandaan kosmetik dari Balai/Balai Besar POM</p> <p>d. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan iklan kosmetik dari Balai/Balai Besar POM</p> <p>e. Laporan hasil pengawasan penandaan kosmetik oleh Pusat</p> <p>f. Laporan hasil pengawasan iklan kosmetik oleh pusat</p> <p>g. Tindak lanjut penandaan kosmetik</p> <p>h. Tindak lanjut iklan kosmetik</p>	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
11	<p>Pengawasan Penandaan dan Promosi Obat Tradisional dan Suplemen Makanan</p> <p>a. Penandaan</p> <p>b. Iklan/promosi</p> <p>c. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan penandaan OT, SM dari Balai/Balai Besar POM</p> <p>d. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan iklan OT, SM dari Balai/Balai Besar POM</p> <p>e. Laporan hasil pengawasan penandaan OT, SM oleh Pusat</p> <p>f. Laporan hasil pengawasan Iklan OT, SM oleh Pusat</p> <p>g. Tindak lanjut penandaan OT, SM</p> <p>h. Tindak lanjut iklan OT, SM</p>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12	Pengawasan Bahan Baku Obat (BBO)	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
13	Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM (Iklan dan label halal) b. Laporan hasil inspeksi c. Tindak lanjut (iklan dan label halal) d. Kasus khusus (iklan dan label halal) e. Laporan hasil audit sertifikasi dan labelisasi halal f. Laporan pengawasan iklan g. Surat persetujuan pencantuman label halal produk makanan	1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah
14	Pengawasan promosi dan penandaan PT dan PKRT a. Penandaan: Laporan penandaan, tindak lanjut, kemasan (brosur, etiket, dus, strip, cover dan ampul/vial untuk injeksi) produk terapan yang sudah dievaluasi b. Iklan	1 Tahun setelah pelaksanaan 5 Tahun	3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah

VIII. PENGEMBANGAN OBAT ASLI INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Hasil pengembangan obat asli Indonesia (booklet, leaflet, profil, modul)	3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
2	Penyusunan bahan-bahan sosialisasi hasil pengembangan OAI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Sosialisasi dan desiminasi hasil pengembangan OAI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	SIOBA (Sistem Informasi Obat Bahan Alam)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

IX. PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Produk Terapetik dan Bahan Berbahaya - Pengujian produk - Kolaborasi pengujian - Uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
2	Obat Tradisional dan Produk Komplimen - Hasil pengujian produk - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Kosmetik - Hasil pengujian kosmetik - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Pangan - Hasil pengujian pangan - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Produk Biologi - Hasil pengujian produk biologi - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Mikrobiologi - Hasil pengujian mikrobiologi - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Laporan Pengujian Produk Obat dan Makanan Tradisional	10 Tahun	5 Tahun	Musnah

X. PENYIDIKAN OBAT DAN MAKANAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Berkas Perkara	2 Tahun setelah perkara selesai	3 Tahun	Permanen
2	P19/P21	2 Tahun setelah perkara selesai	3 Tahun	Permanen
3	Putusan Hakim	2 Tahun	-	Permanen
4	Laporan Kemajuan Balai	3 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
5	Laporan Operasi Gabungan Daerah	3 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
6	Laporan Operasi Gabungan Nasional	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Surat Permintaan Pengujian	1 Tahun setelah hasil diterima	2 Tahun	Musnah
8	Hasil Pengujian	5 Tahun	-	Permanen
9	Kegiatan Penyidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
10	Bukti Kepemilikan Barang	Selama barang masih ada	-	Permanen

XI. RISET OBAT DAN MAKANAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Riset Toksikologi - Program riset - Pelaksanaan riset - Evaluasi dan laporan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
2	Riset Keamanan pangan - Program riset - Pelaksanaan riset - Evaluasi dan laporan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
3	Riset Produk Terapeutik - Program riset - Pelaksanaan riset - Evaluasi dan laporan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
4	Karya Ilmiah/Seminar/Workshop PROM	3 Tahun	-	Permanen

**KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

KUSTANTINAH