



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

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 sesuai dengan 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.02.09/29 tanggal 1 Maret 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif 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 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 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan 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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
4. 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.

Pasal 2

Peraturan Badan ini mengatur mengenai:

- a. JRA fasilitatif; dan
- b. JRA substantif.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pasal 4

JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas Arsip yang terkait dengan:

- a. kepegawaian;
- b. organisasi dan tata laksana;
- c. hukum;
- d. perencanaan;
- e. keuangan;
- f. kerja sama;
- g. hubungan masyarakat;

- h. perlengkapan;
- i. kerumahtanggaan;
- j. kearsipan;
- k. kepustakaan;
- l. teknologi dan informasi obat dan makanan;
- m. pengembangan pegawai; dan
- n. pengawasan intern.

Pasal 5

JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas Arsip yang terkait dengan:

- a. riset dan kajian obat dan makanan;
- b. standardisasi;
- c. registrasi;
- d. pengawasan obat dan makanan;
- e. pemberdayaan masyarakat dan pelaku usaha;
- f. penindakan; dan
- g. pengembangan pengujian obat dan makanan nasional.

Pasal 6

JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 593), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 8 Maret 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Maret 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 324

Salinan Sesuai dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Riati Anggriani

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

JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kinerja di bidang Pemerintahan maupun Pembangunan. Pengelolaan Kearsipan pada dasarnya meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Disebutkan pula dalam Pasal 48 ayat 1 bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2018 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasioanal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan serta Pendayagunaan Ilmu dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan serta Pendayagunaan Ilmu dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 321);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indoenesia Tahun 2017 Nomor 1819);

12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Tujuan disusunnya JRA ini adalah sebagai acuan/ pedoman bagi pejabat struktural dan fungsional di Lingkungan Badan POM dalam:

1. melakukan penyusutan arsip bagi pelaksanaan pengelolaan arsip.
2. menentukan nilai guna arsip.
3. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
4. melakukan penyerahan arsip permanen dari Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

D. Ruang lingkup

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah Satuan Kerja, Unit Kerja, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

E. Pengertian umum

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan

kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.

4. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang pengawasan obat dan makanan yang meliputi riset dan kajian, standardisasi, registrasi, pengawasan, pemberdayaan masyarakat dan pelaku usaha, penindakan, dan pengembangan pengujian.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jenis arsip, jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif, dan nilai guna arsip.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilaiguna sekunder atau nilaiguna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
11. Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	KEPEGAWAIAN			
1.	<i>Bezzeting</i> /Data Persediaan Pegawai	2 tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
2.	Formasi Pegawai			
a.	Usulan Permintaan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
b.	Persetujuan/Penetapan Formasi Pegawai	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
c.	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.	Pengadaan Pegawai			
a.	Proses Penerimaan Pegawai, Meliputi:			
	- Pengumuman Lamaran	2 tahun setelah semua diangkat menjadi ASN	2 tahun	Musnah
	- Seleksi Administrasi			
	- Panggilan peserta tes			
	- Panggilan Peserta Seleksi			
	- Pelaksanaan Ujian CAT/ tertulis			
	- Keputusan hasil ujian tertulis			
	- Pelaksanaan ujian kesehatan			
	- Pelaksanaan tes kemampuan bidang			
	- Wawancara			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Keputusan kelulusan			
b.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
c.	Lamaran Peserta yang Tidak Diterima	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
d.	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah			
	- SKCK			
	- Foto			
	- Surat Keterangan Kesehatan			
e	Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
f	Surat Keputusan CASN/ASN kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	SK Permanen, petikan masuk berkas
g.	Prajabatan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	- Laporan Pelaksanaan Prajabatan			
h.	Penempatan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	- SK Penempatan Pegawai			
4.	Ujian Kenaikan Pangkat/ Jabatan dan Uji Kompetensi			
a.	Ujian Penyesuaian Ijazah	2 tahun	2 tahun	Musnah
b.	Ujian Dinas	2 tahun	2 tahun	Musnah
c.	Uji Kompetensi	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Mutasi Pegawai			
a.	Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali nota persetujuan/perimbangan kepala BKN
b.	Kenaikan Pangkat/ Golongan	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK kenaikan pangkat masuk berkas perseorangan
c.	Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
d.	Penyesuaian Masa Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
e.	Mutasi Keluarga	2 tahun	1 tahun	Masuk berkas
f.	Usul penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
g.	Penyesuaian Tunjangan Kinerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
h.	Promosi	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah
i.	Rotasi	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
j.	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK di tetapkan	5 tahun	Musnah
k.	Seleksi Terbuka	1 tahun setelah SK di tetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK
l.	Alih Tugas	1 tahun setelah SK di tetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK
6.	Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai			
a.	Pengangkatan Pegawai	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK pengangkatan Pegawai
b.	Pemberhentian Pegawai	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK pengangkatan Pegawai
c.	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Pendelegasian Wewenang			
a.	Pelaksana Tugas (Plt)	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
b.	Pelaksana Harian (Plh)	1 tahun	1 tahun	Musnah
8.	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 di tetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
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 diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksnaan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
f.	Data/ Keterangan Pegawai	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
g.	Kartu Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
h.	Karis/Karsu	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
i.	Kartu Taspen	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
j.	Kartu Askes/ BPJS/ Jamkesmen	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
9.	Pembinaan Karir Pegawai			
a.	Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun setelah SK di tetapkan	3 tahun	Musnah
b.	Pembinaan Mental	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
c.	Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali berkas BAP dan SK masuk berkas perseorangan
d.	Tanda Jasa/Penghargaan	2 tahun setelah SK di tetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK permanen
10.	Pembinaan Jabatan Fungsional	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
	- Usulan pengangkatan - Penilaian dan penetapan angka kredit - SK Tunjangan Jabatan			
11.	Kesejahteraan Pegawai			
a.	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Layanan Asuransi Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Layanan Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Layanan Bantuan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Layanan Pakaian Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
f.	Layanan pegawai yang meninggal karena Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
g.	Bimbingan Rohani Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
h.	Rekreasi/ Kesenian/ Olahraga/ HUT	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
12	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
13	Perselisihan/Sengketa/Keberatan	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
14	Organisasi Non Kedinasan			
a.	KORPRI	2 tahun	1 tahun	Musnah
b.	Dharma Wanita	2 tahun	1 tahun	Musnah
c.	Perhimpunan Kepedulian Sosial Pegawai Badan POM	2 tahun	1 tahun	Musnah
d.	Koperasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
e.	Lain-lain	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15	Berkas Perorangan Pegawai	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali berkas pejabat eselon I atau ASN yang secara Individual ditentukan oleh Kepala BPOM yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen .
	- Lamaran yang diterima			
	- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- SK Pengangkatan ASN			
	- Hasil Pengujian Kesehatan			
	-SK Pengangkatan ASN			
	- SK Peninjauan Masa Kerja			
	- SK Kenaikan Pangkat			
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
	- SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan			
	- 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/Penugasan di Luar Instansi			
	- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan			
	- SK Pemberian Uang Tunggu			
	- SK Pemberhentian sebagai ASN			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara			
	- SK Pengangkatan /Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pemberhentian dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan ASN			
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	- Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang			
	- SK Penggantian Nama			
	- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	- Akte Nikah/Cerai			
16	Berkas Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
II.	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
1.	Kelembagaan/Organisasi			
a.	Struktur Organisasi di lingkungan BPOM	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Pembentukan			
	- Pengubahan			
	- Pembubaran			
b.	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 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	5 tahun	Permanen
	- Perubahan Organisasi - Penvempurnaan organisasi.			
e	Reformasi Birokrasi	1 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Tata Laksana			
a.	Penyusunan Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
b.	Monitoring dan Evaluasi SOP	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
III.	HUKUM			
1.	Program Legislasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Produk Hukum			
a.	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	1 tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	- RUU/ Perpu - Peraturan Pemerintah - Peraturan/keputusan, instruksi presiden - Peraturan Pimpinan Badan POM			
b.	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Keputusan Kepala Badan - Keputusan Eselon I - Keputusan Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro/Kepala Balai Besar/Kepala Balai POM, Kepala Loka POM - Surat Edaran - Instruksi.			
3.	Dokumentasi Hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
4.	Penanganan Perkara Litigasi			
a.	Perkara Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
b.	Perkara Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Musnah
c	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)/	2 tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan	5 tahun	Musnah
5.	Penanganan Perkara Non Litigasi	2 tahun, setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Musnah
6.	Pertimbangan Hukum			
a.	Pertimbangan Hukum di Bidang Obat dan Makanan	2 tahun	1 tahun	Musnah
b.	Pertimbangan hukum Kepegawaian	2 tahun	1 tahun	Musnah
7.	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	2 tahun	1 tahun	Musnah
IV.	PERENCANAAN			
1.	Pokok - Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
a.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJPMN)	1 tahun setelah tidak	4 tahun	Permanen
b.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP/MP)	1 tahun setelah tidak	4 tahun	Permanen
c.	Rencana Strategis - Renstra Lembaga - Renstra Eselon I - Renstra Eselon II - Renstra Balai	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Program Kerja Tahunan			
a.	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Usulan BPOM	2 tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali draf akhir Permanen
c.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan Tahunan BPOM
d.	Program Kerja Tahunan BPOM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Penetapan/Kontrak Kerja			
a.	Kepala BPOM (Eselon I)	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
b.	Pimpinan Unit Kerja (Eselon II dan Balai)	3 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I Permanen
c.	Indikator Kinerja (IKU dan IK)	-	-	Dinilai Kembali
4.	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.	Target PNBPN	2 tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Ketentuan/Peraturan Anggaran	1 tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
5.	Rencana Kinerja Tahunan			
a.	Rencana Kinerja Unit Kerja	1 tahun	2 Tahun	Musnah
b.	Rencana Kinerja Instansi	1 tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Perjanjian Kinerja	3 tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Perjanjian Kinerja Kepala Badan, Permanen
7.	Laporan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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 Lembaga/Instansi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
f.	Laporan Insidental	2 tahun	3 Tahunan	Permanen
8.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
a.	LAKIP/LAKIN Unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b.	LAKIP/LAKIN BPOM	2 tahun	3 tahun	Permanen
9.	Evaluasi Program			
a.	Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b.	Evaluasi Program BPOM	2 tahun	4 Tahun	Permanen
c.	Rekomendasi Kinerja	2 tahun	4 Tahun	Musnah
V.	KEUANGAN			
1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P.			
	Penyusunan RAPBN			
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Dokumen Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen Strategi Atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau			
	- Dokumen Rencana Kerja Tahunan			
b.	Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
c.	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) / Standar Biaya Khusus.	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	Penyampaian RAPBN Pemerintah Kepada DPR-RI			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
d.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN. - Pidato Presiden pengantar nota keuangan - Nota Keuangan - RUUAPBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
e.	Risalah rapat pembahasan anggaran BPOM dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
f.	Notulen pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
g.	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan- masing masing fraksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
h.	Nota jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
i.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya.	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
j.	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	2 tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pencairan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang), - 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/mechanisme pengelolaan APBN - Bahan Nota Keuangan.			
c.	Pengelolaan Belanja Pegawai	2 tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Keterangan Penghasilan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	2 tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
f.	Laporan Arus Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemeriksaan - Kas/ register Penutupan Kas - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk Arsip data computer (ADK) - 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.	Penerimaan 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/Pinjaman Luar Negeri			
a.	Kesanggupan Negara Donor	1 tahun	9 Tahun	Musnah
b.	Nota Kesepahaman (MoU)	1 tahun	9 Tahun	Musnah
c.	Loan Agreement PHLN KS	1 tahun	9 Tahun	Musnah
	- Draft Agreement - Legal opinion - Korespondensi dengan lender			
d.	Alokasi dan Relokasi	1 tahun	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Realisasi Pecairan Dana BLN	1 tahun	9 Tahun	Musnah
	- SP2D - SPM beserta lampiran antara lain SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.			
f.	Replenishment	1 tahun	9 Tahun	Musnah
	- No Objection Letter (NOL) - Project implementation - Notification of contract - Withdrawal authorization (WA) - Statement of Expenditure (SE)			
g.	Staf Appraisal Report	1 tahun	9 Tahun	Musnah
h.	Report/Laporan	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman	5 Tahun	Permanen
	- Progress report - Monthly Report - Quarterly report - Final Report/Completion Report			
i.	Laporan hutang negara - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
5.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
a.	Manual Implementasi Sistem Akutansi Intansi (SAI)	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Musnah
b.	Kebijakan Akutansi	1 Tahun setelah ada perubahan		

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
c.	Arsip Data Komputer	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	5 Tahun	Musnah
b.	Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
c.	Daftar Transaksi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 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)			
d.	Laporan Realisasi Bulanan SAI	1 tahun	2 Tahun	Musnah
e.	Laporan Realisasi Triwulan SAI	1 tahun	2 Tahun	Musnah
f.	Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan (audited) permanen
	- Laporan Keuangan Bulanan - Laporan Keuangan Triwulan - Laporan Keuangan Semester - Laporan Keuangan Tahunan (Unaudited) - Laporan Keuangan Tahunan Audited			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VI.	KERJA SAMA			
1.	Kerja Sama Dalam Negeri			
a.	Antar Instansi Pemerintah	1 tahun setelah masa perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Hasil kajian - Perjanjian Kerja Sama - 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			
d.	Organisasi Internasional	1 Tahun setelah masa perjanjian selesai	3 Tahun	Permanen
	- Hasil kajian - Perjanjian Kerja Sama - Laporan Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Komunikasi dan Publikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen wawancara dan talkshow			
	- Siaran pers/klarifikasi/penjelasan			
	- Laporan monitoring pemberitaan			
	- Materi media sosial			
2.	Dengar Pendapat/ Hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	- Bahan sidang kabinet			
	- RDD DPR/DPD RI			
	- Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip			
	- Bahan rapat terbatas BPOM			
	- Pidato Kepala BPOM			
	- Bahan Pidato Kenegaraan			
3.	Hubungan Antar Lembaga			
a.	Lembaga Negara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali masalah obat dan makanan yang bersifat nasional, Permanen
	- Pernyataan Badan POM terkait masalah Obat dan Makanan			
b.	Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali masalah obat dan makanan yang bersifat nasional, Permanen
	- Pernyataan Badan POM terkait masalah Obat dan Makanan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
c.	Organisasi Kemasyarakatan	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali masalah obat dan makanan yang bersifat nasional, Permanen
	- Release Badan POM terkait masalah Obat dan Makanan			
d.	Perguruan Tinggi/Sekolah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Permohonan Narasumber			
e.	Bakohumas	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Surat Undangan Diseminasi Informasi			
4.	Keprotokolan			
a.	Upacara/Acara Kedinasan	1 tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri - Kunjungan dinas pimpinan BPOM - Kunjungan dinas pejabat/pegawai lain	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali kunjungan dinas Pimpinan, Permanen
c.	Agenda Pimpinan BPOM	1 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Penyiapan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Bahan Informasi (hasil telaahan, <i>policy brief</i> , rancangan eksekutif)			
	- Naskah/pointer sambutan, materi presentasi, materi wawancara dengan media			
	- Laporan hasil monitoring dan evaluasi program strategis			
6.	Dokumentasi dan Penerbitan	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali kegiatan Pimpinan yang ber skala Nasional, Permanen
7.	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sayembara pembuatan logo lembaga, Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Pemberian Ucapan	1 tahun	1 tahun	Musnah
10.	Pengelolaan Web Site	2 tahun	2 tahun	Musnah
11.	Layanan Kehumasan			
a.	Layanan Pengaduan Masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut pengaduan	4 tahun	Musnah
	- Resume pengaduan			
b.	Layanan Komunikasi Informasi Edukasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan KIE			
VIII	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
a.	Pengadaan Langsung	1 Tahun setelah	5 Tahun	Musnah
	- Surat usulan dari penangung jawab kegiatan kepada PPK, - KAK, - Spesifikasi Teknis, - Draf Kontrak), - HPS, - SPK, - BAST, - BA Pembayaran			
b.	Lelang Sederhana	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- Surat usulan dari penangung jawab kegiatan kepada PPK, - KAK - Spesifikasi Teknis - Draf Kontrak - HPS - SPK - BAST - BA Pembayaran - Dokumen Lelang			
c.	Lelang Umum	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat usulan dari penangung jawab kegiatan kepada PPK, - KAK - Spesifikasi Teknis - Draf Kontrak - HPS - SPK - BAST - BA Pembayaran - Dokumen Lelang			
d.	Lelang Cepat	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- Surat usulan dari penangung jawab kegiatan kepada PPK, - KAK - Spesifikasi Teknis - Draf Kontrak - HPS - SPK - BAST - BA Pembayaran - Dokumen Lelang			
e.	Penunjukan Langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- Surat usulan dari penangung jawab kegiatan kepada PPK, - KAK - Spesifikasi Teknis - Draf Kontrak - HPS - SPK - BAST - BA Pembayaran - Dokumen Penunjukan Langsung			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
f.	Swakelola	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	- SK Tim Swakelola - SK Pengadaan Swakelola - SK Tim Pemeriksa Swakelola - Dokumen Swakelola			
g.	Sayembara	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- SK Tim Sayembara - SK Penetapan Sayembara - SK Penerima Hasil Sayembara - Dokumen Sayembara			
3.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
a.	SIMAK BMN	1Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Dinilai Kembali
b.	Pembukuan/penatausahaan BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu Identitas Barang - Buku Penerimaan PNBPN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
c.	Daftar barang ruangan	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Dinilai Kembali
d.	Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/buku barang/daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	1 Tahun setelah Barang Milik Negara disusutkan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan kuasa pengguna barang - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan barang habis pakai/tidak habis pakai	1 Tahun setelah Barang Milik Negara disusutkan	2 Tahun	Musnah
f.	Rumah Negara - Surat ijin penghunian - Pembaharuan status rumah negara(sewa, Sewa beli, hak milik) - Alih status rumah - BAST rumah negara	1 Tahun setelah Barang Milik Negara disusutkan	2 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
g.	Tanah - Pengurusan sertifikat baru - Penggantian sertifikat hilang - Pemecahan sertifikat induk - Hibah - Balik nama	1 Tahun setelah Barang Milik Negara disusutkan	2 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali Berita Acara (BA) pemindahtanganan Permanen
h.	Pendistribusian	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- BAST			
i.	Penetapan Status penggunaan BMN	2 tahun	1 tahun	Musnah
j.	Pemeliharaan BMN	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Usulan Pemeliharaan			
	- Laporan Pemeliharaan			
k.	Pemanfaatan BMN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Usulan Pemanfaatan			
	- Laporan Pemanfaatan			
l.	Pemindahtanganan BMN	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali berita acara pemindahtanganan permanen
	- Usulan pemindahtanganan			
	- Penjualan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Tukar menukar			
	- Hibah			
	- Penyertaan modal dilingkungan BPOM			
	- Berita Acara Pemindahtanganan BMN			
m.	Penyusutan	2 tahun	1 tahun	Musnah kecuali berita acara pemindahtanganan permanen
	- Daftar BMN yang akan disusutkan			
	- Laporan Penyusutan			
	- Berita Acara Penyusutan BMN			
n.	Penghapusan BMN	2 tahun	1 tahun	Musnah kecuali SK penghapusan Permanen
	- Usulan daftar BMN yang akan dihapus - Daftar BMN yang dinilai kembali - SK Persetujuan penghapusan			
o.	Pelaporan BMN	2 tahun	1 tahun	Musnah
p.	Pembinaan/Pengendalian/Pengawasan	2 tahun	1 tahun	Musnah
IX.	KERUMAHTANGAAN			
1.	Telekomunikasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Daftar PABX			
	- Bukti pembayaran			
	- Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi			
2.	Perjalanan Dinas			
a.	Perjalanan dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Perjalanan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Penggunaan Fasilitas Kantor	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	- Form peminjaman fasilitas kantor - Permohonan peminjaman - Rekap penggunaan fasilitas kantor			
4.	Pengurusan Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	- Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	- Form peminjaman kendaraan			
	- Permohonan peminjaman kendaraan			
	- Pengurusan BBM kendaraan dinas			
	- Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	- Form pemeliharaan kendaraan dinas			
5.	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			
6.	Renovasi Gedung dan Bangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali gambar teknis bangunan dan BAST Permanen
	- Gambar Teknis Bangunan			
	- Form usulan renovasi gedung dan bangunan			
	- Laporan hasil pekerjaan renovasi gedung dan bangunan			
	- BAST			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	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			
	- Laporan hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan elektronik/jaringan telepon dan jaringan air			
8.	Pengelolaan Lingkungan dan Limbah			
a.	Pengelolaan limbah laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Pengelolaan K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Permohonan			
9.	Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	1 tahun	Musnah
a.	Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas: - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/daftar piket - Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Laporan ketertiban dan keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
X.	KEARSIPAN			
1.	Administrasi Persuratan			
a.	Pengurusan Surat Masuk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Buku agenda - Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan arsip			
b.	Pengurusan Surat Keluar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Buku Penomoran Surat - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
2.	Penyusunan Sistem	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	- Pedoman/Juklak/Juknis Kearsipan.			
3	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
a.	Daftar arsip	Selama masih	-	Musnah
b.	Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip (misal fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
5	Layanan arsip (Peminjaman dan Penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Penyusutan arsip			
a.	Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
b.	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen di BPOM
	- Berita acara pemusnahan			
	- Daftar arsip yang di musnahkan			
	- Rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip			
	- Surat Keputusan pemusnahan			
	- SK Tim pemusnahan			
	- Dokumentasi pemusnahan			
	- Laporan pelaksanaan pemusnahan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
c.	Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen di BPOM
	- Berita Acara Serah terima Arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
	- Dokumentasi penyerahan arsip statis			
	- Laporan penyerahan arsip statis			
7	Pembinaan Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop			
	- Bimbingan teknis kearsipan			
	- Supervisi dan monitoring			
XI.	KEPUSTAKAAN			
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	- Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Administrasi pwnolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
a.	Buku induk koleksi	Sampai tidak digunakan	3 Tahun	Permanen BPOM
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	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 (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	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	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Sosialisasi Perpustakaan	2 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Pengurusan ISBN/ISSN	2 tahun	1 tahun	Musnah
6.	Pengelolaan Bahan Pustaka	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Surat Penerimaan buku dari Unit			
	- Surat Penyerahan buku atau majalah ke Unit			
	- Penyerahan Bukti Rekam Cetak Buku yang dihasilkan BPOM			
7.	Layanan Pustaka	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Form/buku peminjaman			
	- Form rujukan layanan pusataka			
XII.	TEKNOLOGI DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN			
1.	Perencanaan TIK			
a.	Master plan TIK	5 tahun	5 tahun	Permanen
b.	Kebijakan TIK	3 tahun setelah	2 tahun	Permanen
2.	Tata Kelola Data			
a.	SK organisasi tata kelola data	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
b.	Kebijakan standar data	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
c.	Penyampaian hasil indeks kualitas data	1 tahun	1 tahun	Musnah
d.	Kamus data	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
e.	Permintaan tampilan data pada dashboard	1 tahun	1 tahun	Musnah
3.	Pengembangan TIK			
a.	Usulan Kebutuhan TIK	3 tahun	2 tahun	Musnah
b.	Dokumen Pemetaan Aplikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
c.	Dokumen Topologi Jaringan TIK	3 tahun	2 tahun	Musnah
d.	Dokumen Aset TIK	3 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Dokumen Proses Bisnis Sistem Informasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
f.	Dokumen Hubungan Antar Database (ERD)	2 tahun setelah	-	Musnah
g.	Dokumen Uji Coba TIK	2 tahun setelah	-	Musnah
4.	Pemeliharaan TIK	1 tahun	4 tahun	Musnah
5.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan TIK			
a.	Dokumen survei layanan TIK	3 tahun	2 tahun	Musnah
b.	Form survei	2 tahun	1 tahun	Musnah
c.	Laporan hasil monev	3 tahun	2 tahun	Musnah
d.	Dokumen Monitoring dan Evaluasi kinerja per Triwulan	2 tahun	1 tahun	Musnah
XIII	PENGEMBANGAN PEGAWAI (PENDIDIKAN DAN LATIHAN)			
1.	Standarisasi dan Penilaian Kompetensi SDM			
a.	Penyusunan Standar Kompetensi	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
b.	Penyusunan Kurikulum Diklat	1 Tahun setelah menjadi Pedoman	4 Tahun	Musnah
	- Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis JF-PFM (Draft) - Pedoman Penyusunan Kurikulum (Draft) - Kurikulum Modul Management Develepment Programme (MDP) - Kurikulum Modul Supervisor Develepment Programme (SDP) - Kurikulum Modul Eksekutif Development Programme (EDP) (Draft)			
c.	Penilaian Kompetensi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Penilaian Kompetensi Manajerial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan			
a.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Evaluasi Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XI	PENGAWASAN INTERN			
1.	Rencana Program Pengawasan Intern			
a.	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Rencana Induk Pengawasan (RIP)	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Audit			
a.	Audit Kinerja	2 Tahun setelah tindak	3 tahun	Dinilai kembali
b.	Audit terhadap aspek keuangan tertentu	2 Tahun setelah tindak	3 tahun	Dinilai kembali
c.	Audit denagn tujuan tertentu	2 Tahun setelah tindak	3 tahun	Permanen
d.	Audit internal QMS ISO 9001	2 Tahun setelah tindak	3 tahun	Musnah
3.	Reviu			
a.	Reviu Laporan Keuangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Reviu RKA-K/L	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Reviu RKBMN	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Evaluasi AKIP	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern	2 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Pengawasan Lainnya			
a.	Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Gratifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Benturan Kepentingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d.	Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
e.	Whistleblowing System	2 tahun	3 tahun	Musnah
f.	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
g.	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Manajemen Risiko dan PM-EPITE)	2 tahun	3 tahun	Musnah
h.	Kapabilitas APIP (Internal Audit Capability Model - IACM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
i.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 tahun	3 tahun	Musnah
j.	Konsultasi/Pendampingan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
k.	Bimtek Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 3 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
1.	Kebijakan di bidang Riset, Standardisasi, Registrasi, Pengawasan, Pemberdayaan Pelaku Usaha, Penindakan, Pengembangan dan Pengujian Obat, Makanan dan Narkotika yang meliputi :	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan bahan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Pengumpulan dan pengolahan data			
	- Penetapan dalam bentuk NSPK			
II.	RISET DAN KAJIAN OBAT DAN MAKANAN			
1.	Penyusunan Rencana Induk	5 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rencana induk			
	- Dokumen terkait rapat identifikasi kebutuhan			
	- Permintaan/proposal riset			
2.	Pelaksanaan Riset dan Kajian - Instrumen Riset - Surat Perjanjian Kerjasama - Surat tugas dan surat izin - Laporan uji coba - Laporan hasil riset dan kajian	5 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Riset dan Kajian Permanen
3.	Monitoring dan Evaluasi - Formulir Hasil survei kepuasan pelanggan - Formulir hasil moneyv	1 tahun	1 tahun	Musnah
4.	Diseminasi - Materi diseminasi internal - Materi diseminasi eksternal - Laporan hasil diseminasi internal - Laporan hasil diseminasi eksternal	3 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III.	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 <i>Stakeholder</i>	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 <i>stakeholder</i>			
e.	Finalisasi Rancangan	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Dokumen rapat finalisasi rancangan			
	- Rancangan final standar			
f.	Persetujuan Rancangan	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah kecuali peraturan/standar/pedoman/code of practice Permanen
	- Form verbal			
	- Peraturan/standar/pedoman/code of practice			
g.	Pengkajian Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	- Hasil kajian/rekomendasi			
	- Dokumen rapat pembahasan hasil kajian			
h.	Harmonisasi Standar	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Dokumen harmonisasi standar			
2	Standar Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik (OTSK KOS)			
a.	Pengumpulan Data dan Pengkajian Pustaka	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
b.	Penyusunan Rancangan Awal	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Daftar hadir;			
	- Notulen;			
	- Undangan;			
	- Draf hasil pembahasan awal.			
c.	Pembahasan dengan <i>Stakeholder</i>	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			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Daftar hadir; - Notulen; - Undangan; - Draf hasil pembahasan awal; - Questionnaire; - Masukan-masukan dari peserta/stakeholder. - Verbal dan draf final			
e.	Finalisasi Rancangan	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Dokumen rapat finalisasi rancangan			
	- Rancangan final standar			
f.	Persetujuan Rancangan	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah kecuali peraturan/standar/pedoman/code of practice Permanen
	- Form verbal			
	- Peraturan/standar/pedoman/code of practice			
g.	Pengkajian Keamanan, Mutu dan Manfaat OTSK KOS - Surat Permohonan Pengkajian; - Bahan kajian; - Daftar hadir, notulen, undangan, - Draf hasil pembahasan; - Laporan Kajian ke Pimpinan; - Surat Jawaban ke Pemohon - Hasil kajian/rekomendasi	2 Tahun setelah hasil kajian dilaporkan	1 Tahun	Permanen
h.	Harmonisasi Standar	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat pemberitahuan; - Surat balasan; - Surat tugas; - Jadwal; - Bahan presentasi; - Undangan; - Daftar hadir; - Notulensi; - Laporan			
i.	Monitoring/Evaluasi Implementasi/ <i>Regulatory Impact Assessment</i> (RIA)	1 Tahun setelah regulasi yang baru	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Pemberitahuan - Surta Balasan setuju/Tidak - Surat Tugas - Form Monitoring/Evaluasi - Daftar Hadir - Notulensi - Hasil Pembahasan - Laporan	diterbitkan		
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 <i>Stakeholder</i>	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 <i>stakeholder</i>			
e.	Finalisasi Rancangan	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Dokumen rapat finalisasi rancangan			
	- Rancangan final standar			
f.	Persetujuan Rancangan	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah kecuali peraturan/standar/pedoman/code of practice Permanen
	- Form verbal			
	- Peraturan/standar/pedoman/code of practice			
g.	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, dan Pangan Olahan	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Hasil kajian/rekomendasi			
	- Dokumen rapat pembahasan hasil kajian			
h.	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, dan Pangan Olahan Permintaan Pelaku Usaha	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	- Dokumen permohonan dari stakeholder			
	- Surat persetujuan/penolakan kajian			
	- Hasil kajian			
i.	Harmonisasi Standar	3 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat pemberitahuan; - Surat balasan; - Surat tugas; - Jadwal; - Bahan presentasi; - Undangan; - Daftar hadir; - Notulensi; - Laporan			
IV.	REGISTRASI			
1.	Registrasi Obat			
a.	Pra Registrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- SBP - Bukti Pengiriman registrasi - Dokumen yang disubmit - Lembar persetujuan Pra Registrasi			
b.	Proses Evaluasi Registrasi Obat Baru - Dokumen Administratif - Dokumen Khasiat Keamanan : Kajian hasil evaluasi khasiat dan keamanan dan Hasil Keputusan Komnas - Dokumen mutu dan penandaan	1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku	2 tahun	Musnah
c.	Proses Evaluasi Registrasi Obat Generik			
	- Dokumen Administratif			
	- Dokumen mutu dan penandaan			
	- Hasil penilaian in-situ			
d.	Proses Uji BE			
	- Protokol Uji BE - Laporan hasil pembahasan Uji BE - Nota Dinas Pengiriman Uji BE - Surat Rekomendasi - Laporan uji BE			
e.	Persetujuan Nomor Ijin Edar - Sertifikat ijin edar (NIE) - Surat Persetujuan Perubahan - Notifikasi	1 tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
f.	Pengembalian NIE	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen pengembalian NIE			
	- Dokumen pencabutan/pembatalan NIE			
	- Dokumen pembekuan NIE			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
g.	<i>Certificate of Pharmaceutical Product</i> (CPP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- <i>Certificate of Pharmaceutical Product</i> (CPP) Indonesia			
	- <i>Certificate of Pharmaceutical Product</i> (CPP) negara lain			
h.	Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik	2 Tahun setelah obat uji klinik teregistrasi	2 Tahun	Permanen
	- Protokol Uji klinik - Hasil inspeksi Uji klinik - Serious Adverse Event			
i.	Obat Pengembangan Baru (OPB)	3 Tahun setelah produk di daftarkan atau pengembangan produk dihentikan	2 Tahun	Permanen
	- Protokol - Dokumen Non Klinik - Dokumen Klinik - Persetujuan			
j.	Persetujuan Pemasukan Obat Jalur Khusus (<i>Special Access Scheme</i>)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Bukti Bayar - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/Penolakan			
k.	Kajian Khusus Kasus Obat Tertentu	5 tahun	2 tahun	Permanen
	- Permintaan Kajian - Data referensi terkait isu - Dokumen Pembahasan - Laporan - Hasil kajian			
2.	Registrasi OTSK KOS dan Uji Klinik			
a.	Registrasi OTSK			
1)	Penolakan Registrasi - Arsip permohonan (data teknis dan data administrasi); - Surat penolakan/tambahan data;	5 tahun	2 Tahun	Musnah
2)	Persetujuan Registrasi - Arsip permohonan (data teknis dan data administrasi); - Surat persetujuan registrasi/tambahan data. - Buku konsep nomor OTSK	5 tahun	2 Tahun	Musnah
b.	Notifikasi Kosmetik - Data administrasi (hardcopy); - Data teknis (dari sistem)	1 Tahun setelah pemohon tidak aktif	1 tahun	Musnah
c.	Pencabutan Nomor Ijin Edar OTSK dan Nomor Notifikasi KOS	3 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Data Teknis dan Administrasi; - Hasil Pengawasan; - Surat Pembatalan Izin Edar			
d.	Permohonan Protokol Uji Praklinik/Uji Klinik	2 Tahun	2 tahun	Permanen
	- Administrasi Protokol Uji Praklinik/Uji Klinik ; - Berkas inspeksi CUKB.			
e.	Penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik	6 tahun	2 tahun	Permanen
	- Berita Acara Penilaian dan Hasil Penilaian DIP; - Surat Tindak lanjut Penilaian DIP; - Berkas CAPA DIP.			
f.	Permohonan Rancangan Iklan OTSK	5 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat persetujuan - Surat penolakan			
3.	Registrasi Pangan Olahan			
a.	Permohonan Registrasi Baru	5 tahun	2 Tahun	Musnah
	- Izin Edar Pangan Olahan			
b.	Variasi Mayor	5 tahun	2 Tahun	Musnah
	- Persetujuan Registrasi Variasi Mayor			
c.	Variasi Minor			Musnah
	- Persetujuan Registrasi Variasi Minor			
d.	Registrasi Ulang	5 tahun	2 Tahun	Musnah
e.	Pendaftaran Iklan Pangan	5 tahun	2 Tahun	Musnah
f.	Registrasi Akun Perusahaan	5 tahun	2 Tahun	Musnah
	- Izin Edar Pangan Olahan			
g.	Pencabutan	5 tahun	2 Tahun	Musnah
V.	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN			
1.	Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif			
a.	Pelaksanaan Inspeksi Sarana Produksi	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	-Agenda Inspeksi (Aide Memoire, Surat Tugas)			
	-Laporan Hasil Inspeksi			
	-Surat Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	-Laporan inspeksi sarana produksi dari BPOM			
	-Laporan dan surat hasil evaluasi CAPA hasil inspeksi			
b.	Asistensi Regulatori dan Supervisi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	-Agenda Inspeksi			
	-Berita Acara Pemeriksaan			
	-Lembar Hasil Inspeksi			
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 CPOB terhadap Sarana Produksi Obat, NPP, Bahan Baku Obat, Sarana Khusus dan Fasilitas Obat Impor	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	-Sertifikat CPOB/CPBBABO yang diterbitkan			
	-Sertifikat CPOB/CPBBABO yang dikembalikan			
	-Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	-Surat keterangan GMP untuk ekspor			
	-Penilaian dokumen registrasi obat impor terkait pemenuhan CPOB			
e.	Pelaksanaan Kegiatan Bea Masuk Ditanggung Pemerintah (BMDTP)	1 Tahun setelah dokumen terkait berakhir	2 Tahun	Musnah
	-Laporan hasil sosialisasi			
	-Surat pengajuan IF			
	-Justifikasi IF beserta kajian			
	-Surat permohonan ke Kementerian Keuangan RI			
	-Surat pengajuan Rencana Impor Barang (RIB)			
	-Persetujuan pagu Keputusan Kemenkeu RI dan Penetapan pagu IF			
	-Dokumen pertanggungjawaban			
	-Monitoring Pengawasan pelaksanaan BMDTP			
f.	Verifikasi BMDTP ke Sarana	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	-Rencana verifikasi			
	-Agenda (aide memoire)			
	-Berita Acara			
	-Laporan Hasil Verifikasi			
g.	Pemeriksaan Balai	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah
h.	Pemeriksaan Sarana Distribusi ONP dan BO oleh Pusat	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah
	-Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM			
i.	Pemeriksaan Kasus	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah
	-Laporan kasus dan Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat			
j.	Tindak Lanjut Inspeksi	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	-Laporan tindak lanjut			
	-Kajian atau telaah peredaran obat			
k.	Penilaian/Sertifikasi CDOB	5 Tahun	-	Musnah
	-Sertifikat CDOB yang diterbitkan			
	-Surat rekomendasi izin PBF dalam rangka pemenuhan CDOB			
	-Dokumen CAPA			
	-Berkas tembusan izin PBF Pusat dari Kementerian Kesehatan			
	-Berkas tembusan rekomendasi izin PBF cabang dari Balai Besar/Balai POM			
l.	Pengawasan Sarana Pelayanan Obat Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari BB/BPOM terkait sarana pelayanan dan kefarmasian			
	- Laporan hasil pengawasan penjualan online			
	- Laporan hasil evaluasi CAPA			
	- Laporan kajian sarana pelayanan dan kefarmasian			
	- Laporan Bimbingan Teknis CDOB			
	- Dokumen terkait Pilot Project			
	- Dokumen terkait Barang bukti tindak pidana			
	- Laporan Psikotropika, Narkotika, dan Prekursor			
	- Surat pemberhentian sementara			
	- Surat pencabutan ijin edar			
	- Surat peringatan keras			
	- Laporan pembinaan PKM			
m.	Pengawasan Keamanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	5 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Monitoring Permanen
	-Laporan Efek Samping Obat (ESO) dari tenaga kesehatan			
	-Laporan ESO dari pemegang izin edar dan <i>Periodic Safety Update Report (PSUR)</i>			
	-Kajian ESO			
	-Tindak lanjut ESO			
	-Monitoring Efek Samping Obat			
	-Laporan Surveillance			
n.	Pengawasan Mutu Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	4 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Laporan Pengawasan Kasus Permanen
	-Laporan bulanan hasil pengujian			
	-Laporan hasil pengujian obat TMS			
	-Laporan Monitoring TL TMS			
	-Surat tindak lanjut obat TMS			
	-Laporan hasil evaluasi dan penanganan obat TMS dari Industri Farmasi			
	-Petunjuk Prioritas Sampling			
	-Laporan Pengawasan Kasus			
o.	Pengawasan Promosi dan Informasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Respon ke BB/Balai POM			
	- Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Iklan Obat kepada Industri Farmasi			
	- Surat Tanggapan atas Respon Industri			
	- Surat Rekomendasi Penutupan Situs Internet kepada Kemenkominfo			
	- Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Promosi /Iklan Obat pada Media Internt kepada Pemilik Situs			
	- Surat Tanggapan Pemilik Situs Internet			
	- Surat Permintaan Normalisasi Situs Internet kepada Kemenkominfo			
	- Dokumen Pengawasan promosi/iklan obat sebelum dipublikasikan			
	- Dokumen Pengawasan promosi/iklan obat setelah dipublikasikan			
	- Laporan pengaduan masyarakat terkait iklan obat			
	- Dokumen Pengawasan penandaan obat beredar (surat respon ke BB/Balai POM, Tindak Lanjut dan Tanggapan ke industri farmasi)			
	- Laporan evaluasi kemasan siap edar			
	- Laporan pembinaan dalam rangka peningkatan kepatuhan pemenuhan iklan dan penandaan obat ke industri farmasi			
	- Dokumen rekomendasi penutupan situs internet dan permintaan normalisasi situs internet kepada Kemenkominfo			
	- Dokumen tindak lanjut pelanggaran dan tanggapan promosi iklan obat pada media internet kepada pemilik situs			
p.	Pengawasan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Sertifikat Impor Obat (SKI)			
	- SKI <i>soft copy</i>			
	- Tembusan Surat SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Registrasi Obat			
	- Permohonan Web Reg/SKI Manual			
	- Rekomendasi Produsen Importir			
	- Berita Acara Sampling Vaksin			
	- Sertifikat Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika dan Prekursor			
q.	Pengawasan Produk Tembakau	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP Rokok)			
	-Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Rokok			
	-Proceeding Hasil Pengawasan Rokok			
2.	Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan			
a.	Penilaian Sarana	5 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Berkas Penilaian Sarana: - Surat Permohonan; - Surat pernyataan; - Surat tugas; - Form Penilaian; - Aide memoar; Dokumen rapat Entry Meeting dan Close Meeting; - Berita Acara Hasil Penilaian; - Laporan hasil Penilaian; - Sertifikat CPOTB			
b.	Inspeksi Sarana - Laporan Bulanan hasil Inspeksi dari balai Tindak lanjut hasil inspeksi: - Surat tugas; - Form inspeksi; - Aide memoar; - Dokumen rapat Entry Meeting dan Close Meeting; - Berita Acara Hasil inspeksi; - Tindak lanjut hasil inspeksi - Laporan Pengawasan Kasus	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Laporan Pengawasan Kasus Permanen
c.	Pengawasan Informasi Label/Kemasan: - 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.	5 tahun	3 tahun	Musnah
d.	Pengawasan promosi: - Laporan Bulanan hasil pengawasan promosi dari balai yang diambil dari sistem maupun secara manual; - Rekapitulasi laporan bulanan pengawasan promosi dari balai; - Surat tindak lanjut hasil pengawasan promosi.	5 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Pengawasan Keamanan: a. Tindak lanjut temuan OT (Tanpa Ijin Edar/Bahan Kimia Obat) dan SK (TIE/Bahan Berbahaya) b. Tindak lanjut temuan ULPK c. Surveillance dan analisis resiko - Laporan efek samping OTSK (ESOTSK) - Kajian ESOTSK - Tindak lanjut ESOTSK	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Tindak Lanjut Pengujian Permanen
f.	Pengawasan mutu : - Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor - Surat keterangan impor dan ekspor - Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi sampling dari BBPOM/BPOM - Laporan Bulanan Hasil Sampling - Tindak lanjut hasil sampling - Pedoman prioritas sampling - Evaluasi hasil pengujian OTSK BBPOM/BPOM - Evaluasi hasil pengujian OTSK P3OMN/BBPOM - Laporan pengujian OTSK - Laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan - Tindak lanjut dan tanggapan pengujian - Public warning - Laporan bulanan pengujian - Laporan OTSK - Tindak lanjut tanggapan dan pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Tindak Lanjut Pengujian Permanen
3.	Pengawasan Kosmetik			
a.	Penilaian Sarana	5 tahun	3 tahun	Musnah
	Berkas Penilaian Sarana - Sertifikat/surat penerapan CPKB - Surat evaluasi/persetujuan denah - Surat keterangan fasilitas bersama.			
b.	Inspeksi Sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Laporan Pengawasan Kasus Permanen
	- Laporan Bulanan hasil Inspeksi dari balai;			
	- Berita Acara Pemeriksaan Hasil inspeksi, tindak lanjut hasil inspeksi dan dokumen hasil evaluasi CAPA)			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Pengawasan Kasus			
c.	Target Pengawasan Informasi dan Promosi BB/BPOM	3 tahun	3 tahun	Musnah
	Surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM			
d.	Target Pengawasan Informasi dan Promosi pada Sarana Produksi/distribusi Kosmetik	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Daftar target pemeriksaan promosi/ iklan dan informasi/ label kosmetik di sarana produksi/ distribusi kosmetik			
e.	Evaluasi Promosi/Iklan Kosmetik	3 tahun	3 tahun	Musnah
	Tabel rekapitulasi hasil evaluasi promosi/iklan kosmetik - Tabel produk kosmetik berupa TMK/MK - Evaluasi penandaan - Tabel produk kosmetik berupa MS/TMS - Laporan bulanan promosi atau iklan dan informasi atau label - Surat feedback ke BB/BPOM seluruh Indonesia atau surat peringatan ke pemilik notifikasi atau Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait - CAPA			
f.	Evaluasi Informasi/Label Kosmetik	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tabel rekapitulasi hasil evaluasi informasi/label kosmetik			
g.	Verifikasi Laporan Bulanan pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan bulanan pengawasan iklan dan penandaan dari BB/BPOM di seluruh Indonesia - Surat klarifikasi kepada BB/BPOM bila ada laporan bulanan yang tidak lengkap agar melengkapi laporan bulanan - Hasil verifikasi terhadap temuan pelanggaran iklan kosmetik - Hasil verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi iklan atau penandaan kosmetika - Tabel produk promosi/iklan MK/TMK dan informasi/label kosmetik MS/TMS			
h.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Promosi/Iklan dan Informasi/Label Kosmetik	3 tahun	3 tahun	Musnah
	Surat tindak lanjut dan/atau rekomendasi ke unit/instansi lain berupa: - Surat feedback ke BB/BPOM seluruh Indonesia - Surat peringatan ke pemilik notifikasi - Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
i.	Pemantauan dan Pendataan TLHP Promosi/Iklan dan Informasi/Label Kosmetik	3 tahun	3 tahun	Musnah
j.	Pengawasan Efek Samping dan Mutu Kandungan Produk	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Ceklis monitoring kosmetovigilans dari dalam dan luar negeri - Hasil evaluasi kelengkapan data laporan data efek samping - Laporan hasil evaluasi - Tindak lanjut			
k.	Pengawasan Mutu Ekspor Impor	2 tahun	5 tahun	Musnah
	- Permohonan izin SAS (Special Access Scheme) termasuk bukti bayarnya, rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2 - Hasil evaluasi permohonan izin SAS (Special Access Scheme), rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2 - Surat keterangan ekspor termasuk bukti bayarnya, izin SAS (Special Access Scheme), rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2 - Dokumen verifikasi teknis dalam rangka permohonan teknis - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Pengambilan Sampel - Tindak lanjut sampling - Hasil CoA - Laporan kegiatan layanan publik SKI/SKE - <u>Formulir Layanan Informasi dan Pengaduan</u>			
l.	Sampling dan Pengujian Kosmetik	2 tahun	5 tahun	Musnah Kecuali Public Warning Permanen
	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 TMS - Tindak Lanjut tanggapan dan pengujian			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Berkas evaluasi hasil pengujian Kosmetik P3OMN/BBPOM - Laporan pengujian Kosmetik - Laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan - Public warning - Laporan bulanan pengujian - Laporan Kosmetik Tidak Memenuhi Syarat - Tindak lanjut tanggapan dan pengujian			
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 pemeriksaan)			
	- Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan			
b.	Pengawasan Sarana Distribusi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat Tugas			
	- Dokumen hasil pemeriksaan sarana distribusi (Laporan, Berita acara pemeriksaan dan form 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	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Dokumen permohonan surat keterangan ekspor			
	- Dokumen permohonan surat keterangan impor			
	- Dokumen permohonan rekomendasi pemasukan pangan olahan asal hewan			
	- Surat keterangan ekspor			
	- Surat keterangan impor			
	- Surat rekomendasi pemasukan pangan olahan asal hewan			
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
	- Dokumen penanganan Kejadian Luar Biasa			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen INRASFF (Indonesia Rapid Alert System for Food and Feed)			
	- Dokumen penanganan pengaduan konsumen			
	- Dokumen penanganan kasus lainnya			
i.	Sertifikasi Pangan	5 tahun	1 tahun	Musnah
	- Dokumen permohonan verifikasi program manajemen risiko			
	- Dokumen hasil verifikasi program manajemen risiko			
	- Dokumen sidang komisi program manajemen risiko			
	- Piagam program manajemen risiko			
	- Dokumen permohonan sertifikasi cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB)			
	- Dokumen hasil audit CPPOB			
	- Sertifikat CPPOB			
	- Dokumen permohonan dalam rangka labelisasi halal			
	- Dokumen hasil audit dalam rangka labelisasi halal			
	- Dokumen permohonan sertifikasi hygiene dan sanitasi (HS)			
	- Dokumen hasil audit hygiene dan sanitasi (HS)			
	- Sertifikat hygiene dan sanitasi (HS)			
	- 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)			
j.	Pengawasan Bahan Berbahaya	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	- Laporan pengawasan bahan berbahaya			
	- Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan bahan berbahaya			
VI.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAKU USAHA			
1.	Advokasi Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Advokasi Pemerintah Daerah			
	- Laporan Advokasi Lintas Sektor			
	- Laporan Advokasi Komunitas Pendidikan			
	- Laporan Advokasi Ormas			
	- Laporan Advokasi Asosiasi			
2.	Asistensi Regulasi			
a.	Laporan Asistensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Laporan Hasil Kajian	5 tahun	2 tahun	Musnah
c.	SPPIRT (sertifikat penyuluhan pangan industri rumah tangga)	5 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pendampingan Usaha UMKM			
a.	Laporan Pendampingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Laporan Pelatihan TOT	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Database Fasilitator	5 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
d.	Hasil Uji Sampling	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pendampingan Usaha Ritel			
a.	Laporan Pendampingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Laporan Pelatihan TOT	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Database Fasilitator/Kader	2 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
d.	Hasil Uji Sampling	5 tahun	5 tahun	Musnah
5	Peningkatan Kapasitas Pengetahuan, Sikap, Perilaku, dan Keterampilan Keamanan Pangan			
a.	Bimtek dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Bimtek dan Pelatihan			
	- Database Peserta Bimtek dan Pelatihan			
	- Database Materi Bimtek dan Pelatihan			
b.	Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Sosialisasi			
	- Database Peserta Sosialisasi			
	- Database Materi Sosialisasi			
	- Laporan Pameran			
c.	Produk Informasi Keamanan Pangan	2 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	- Database Produk			
	- Database Distribusi			
d.	Aplikasi Keamanan Pangan	2 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	- Database Backup Aplikasi Keamanan Pangan			
VII.	PENINDAKAN			
1.	Pengamanan			
a.	Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Dokumen Kajian trend/potensi Kejahatan Obat dan Makanan			
	- Dokumen penggalangan pelaku usaha			
	- Dokumen kegiatan aksi nasional pemberantasan obat ilegal dan penyalahgunaan obat			
b.	Penyusunan Peta Rawan Kasus			
	- Peta Rawan Kasus	2 tahun	2 tahun	Musnah
c.	Operasi Pengamanan			
	- Laporan Hasil Operasi Pengamanan	2 tahun	1 tahun	Musnah
2.	Intelijen			
a.	Penyusunan Informasi Intelijen Dasar	2 tahun	2 tahun	Musnah
b.	Kegiatan Intelijen			
	- Laporan Informasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
c.	Rencana Operasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
d.	Operasi Intellijen			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Intelijen	2 tahun	2 tahun	Musnah
e.	Analisa dan Perkiraan Intelijen	2 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Penyidikan			
a.	Pendalaman Informasi Tindak Pidana	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan Pendalaman Informasi			
b.	Operasi Penyidikan	3 tahun	1 tahun	Musnah
	- Laporan Operasi Penyidikan			
	- Laporan Kemajuan Penyidikan Pusat			
	- Laporan Kemajuan Penyidikan UPT BPOM			
	- Laporan pemusnahan barang bukti			
c.	Pembuatan Berkas Perkara	2 tahun setelah perkara selesai	3 tahun	Permanen
	- Berkas Perkara			
	- Surat P 19			
	- Surat P 21			
	- Dokumen Penyerahan Barang Bukti dan Tersangka (Tahap II)			
	- Putusan Hakim			
VIII.	PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL			
1	Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan			
a	Kegiatan Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan	2 tahun, kecuali Produk Biologi 5 tahun	3 tahun	Musnah kecuali kasus pengujian berskala nasional, Permanen
	- Surat Permohonan Pengujian			
	- Surat Perintah Bayar (SPB)			
	- Lembar Bukti Pembayaran dari Bank			
	- Lembar SIMPONI			
	- CoA (Certificate of Analyst)			
	- Formulir Penerimaan Sampel			
	- Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian			
	- Formulir Kartu Kendali Sampel			
	- Formulir Ketidaksesuaian 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			
	- Buku Ekspedisi Internal R.Sampel			
	- Buku Ekspedisi BB/BPOM			
	- Buku Ekspedisi Internal BPOM			
	- Buku Ekspedisi Arsip Sertifikat/Laporan Pengujian			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- 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 kecuali kasus pengujian berskala nasional (permanen)
	- Surat permohonan uji absah			
	- CoA (Certificate of Analyst)			
	- Formulir Penerimaan Sampel			
	- Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian			
	- Formulir Kartu Kendali Sampel			
	- Formulir Ketidaksesuaian 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			
	- 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			
	- Sertifikat/Laporan Pengujian			
	- Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian			
	- Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian			
c	Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/Uji Absah dengan Sampel yang hanya ditanggapi:	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali kasus pengujian berskala nasional (permanen)
	- Surat permohonan uji absah			
	- CoA (Certificate of Analyst)			
	- Formulir Penerimaan Sampel			
	- Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian			
	- Formulir Kartu Kendali Sampel			
	- Formulir Ketidaksesuaian 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			
	- 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			
2	Pengembangan Metode Analisis (Validasi/Verifikasi) dan Uji Kolaborasi			
a	Proses Pengembangan (Validasi/Verifikasi) Metode Analisis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Surat Permintaan usulan Judul Metode Analisis ke Bidang-bidang			
	- Surat Usulan Permintaan/Judul Make DitWas Kedeputan			
	- Dokumen Perencanaan Kegiatan Pembuatan MA (POA)			
	- Surat Permintaan TIM Metode Analisa			
	- SK Penetapan TIM Metode Analisa			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Permintaan Usulan Pengadaan reagen/media dan Alat Fungsional lainnya			
	- Surat Pemberitahuan Uji Kolaborasi ke UPT BPOM			
	- Surat Permintaan tim 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	Metode Analisis	2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
3	Pengembangan dan Distribusi Baku Pembanding			
a	Pengembangan Baku Pembanding	2 tahun setelah tidak diperguna kan	3 tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Rencana sampling			
	- Data Rencana Sampling			
	- Daftar Rencana Permintaan Baku Pembanding			
	- Surat undangan rapat koordinasi			
	- Daftar hadir/ peserta			
	- Notulensi			
	- Daftar Sampling			
	- Data Baku Pembanding yang akan dikembangkan			
	- Daftar Rencana dan Bahan untuk Pengembangan BP Kimia			
	- Dokumen Rencana Pengembangan BP Kimia			
	- Formulir Uji Pendahuluan dalam Rangka Pengembangan BP Kimia			
	- SPK			
	- SPP			
	- CP/LCP			
	- Surat Pemberitahuan Uji Kolaborasi			
	- Surat Undangan Uji Kolaborasi			
	- Daftar Hadir/Peserta			
	- Formulir Laporan Hasil Kolaborasi (CP/LCP)			
	- Sertifikat Bahan Baku Pembanding			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
b	Pengelolaan dan Distribusi Baku Pembanding untuk Internal BPOM	2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	Musnah
c	Distribusi Baku Pembanding untuk Eksternal	2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Baku Pembanding dari Eksternal			
	- Surat Perintah Bayar (SPB)			
	- Lembar Bukti Pembayaran dari Bank			
	- Lembar SIMPONI			
	- Formulir Penyerahan Baku Pembanding Eksternal			
	- Buku Ekspedisi			
4	Kalibrasi Peralatan Laboratorium Pengujian			
a	Kegiatan Kalibrasi di Internal BPOM	2 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Jadwal Rencana Kalibrasi Periode Tahunan			
	- Surat Konfirmasi Persetujuan Kalibrasi			
	- Daftar Alat yang akan dikalibrasi			
	- Form Persetujuan Membawa Alat Kalibrator			
	- Surat Tugas			
	- Formulir Evaluasi Pelaksanaan Kalibrasi			
	- Lembar Hasil Pengamatan			
	- Lampiran Hasil Kalibrasi			
	- Sertifikat Kalibrasi			
	- Formulir Penerimaan Hasil kalibrasi			
b	Kegiatan Kalibrasi di Eksternal BPOM	2 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Kalibrasi			
	- Surat Penawaran Hasil Kalibrasi			
	- Surat Perintah Bayar (SPB)			
	- Lembar Bukti Pembayaran dari Bank			
	- Lembar SIMPONI			
	- Surat Tugas			
	- Formulir Evaluasi Pelaksanaan Kalibrasi			
	- Lembar Hasil Pengamatan			
	- Lampiran Hasil Kalibrasi			
	- Sertifikat Kalibrasi			
	- Formulir Penerimaan Hasil kalibrasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Penyediaan Hewan Uji/Baku Mikroba			
	Kegiatan Pengembangbiakkan, 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 Hewan, Pakan Hewan, Beding, Obat Hewan Alat Fungsional Lainnya, dan Perbaikan Sarana Prasarana			
	- Surat Pemberitahuan Kegiatan Lembur			
	- Surat Perintah Kerja			
	- Surat Perintah Pengerjaan			
	- 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			
	- Surat Perintah Bayar (SPB)			
	- Lembar Bukti Pembayaran dari Bank			
	- Lembar SIMPONI			
	- 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 diperguna kan	3 tahun	Musnah
	- Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding			
	- 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			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO