



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2018 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan

- Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 324);
 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 324) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

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

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

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1324

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



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

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

JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI FASILITATIF

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

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

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

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

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

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

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan forum konsultasi publik (fkp)			
	- pemantauan dan evaluasi sistem informasi pelayanan publik nasional (sippn)			
	- pemantauan dan evaluasi sarana prasarana pelayanan publik			
	- pemantauan dan evaluasi inovasi pelayanan publik			
	- pemantauan dan evaluasi kinerja unit penyelenggara pelayanan publik			
	- pemantauan dan evaluasi pelayanan publik pada fasilitas layanan terpadu			
	- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (skm)			
3)	Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pelayanan Publik oleh Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh kemenpanrb			
	- penilaian penyelenggaraan pelayanan publik oleh ombudsman			
	- pemantauan dan evaluasi pelayanan publik oleh lintas sektor			
C.	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
1)	Rancangan Peraturan Perundang-undangan terkait pengawasan obat dan makanan (rancangan awal,			

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

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

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

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Nota jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR-RI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya.	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pencairan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- 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/mekanisme pengelolaan APBN			
	- Bahan Nota Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Belanja Pegawai			
	d. Keterangan Penghasilan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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 Perpendaharaan			
	a. Perpendaharaan	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/Hibah/Pinjaman Luar Negeri			
	a. Kesanggupan Negara Donor	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	b. Nota Kesepahaman (MoU)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	c. <i>Loan Agreement PHLN KS</i>		5 Tahun	Permanen
	- <i>draft agreement</i>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- <i>legal opinion</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	- korespondensi dengan lender			
	d. Alokasi dan Relokasi	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	e. Realisasi Pecairan Dana BLN	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	- SP2D			
	- SPM beserta lampiran antara lain SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.			
	f. <i>Replenishment</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	- <i>no objection letter (nol)</i>			
	- <i>project implementation</i>			
	- <i>notification of contract</i>			
	- <i>withdrawal authorization (wa)</i>			
	- <i>statement of expenditure (se)</i>			
	g. <i>Staf Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	h. Report/Laporan	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	- <i>Progress report</i>			
	- <i>Monthly Report</i>			
	- <i>Quarterly report</i>			
	- <i>Final Report/Completion Report</i>			
	i. Laporan hutang negara	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	- Laporan Pembayaran Hutang Negara			
	- Laporan Posisi Hutang Negara			
5.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Manual Implementasi Sistem Akutansi Intansi (SAI)	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	b. Kebijakan Akutansi			
	1) Arsip Data Komputer	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2) Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Daftar Transaksi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	- Daftar Transaksi (DT)			
	- Pengeluaran (PK)			
	- Penerimaan (PN)			
	- Dokumen Sumber (DS)			
	- Bukti Jurnal (BJ)			
	- Surat Tanda Setor (STS)			
	- Surat Setor Bukan Pajak (SSBP),			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	- SPM			
	- Daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- (SPDR)			
	4) Laporan Realisasi Bulanan SAI	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	5) Laporan Realisasi Triwulan SAI	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Keuangan Bulanan			
	- Laporan Keuangan Triwulan			
	- Laporan Keuangan Semester			
	- Laporan Keuangan Tahunan (Unaudited)			
	7) Laporan Keuangan Tahunan Audited	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
F	KERJA SAMA			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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			
G.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1.	Komunikasi dan Publikasi			
	a. Komunikasi dan Publikasi meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- dokumen wawancara dan talkshow			
	- siaran pers/klarifikasi/penjelasan			
	- laporan monitoring pemberitaan			
	- materi media sosial			

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- HPS,			
	- SPK,			
	- BAST,			
	- BA Pembayaran			
b.	Pengadaan 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			
c.	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			
d.	Tender Cepat	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- Surat usulan dari penangung jawab kegiatan kepada PPK,			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- KAK			
	- Spesifikasi Teknis			
	- Draf Kontrak			
	- HPS			
	- SPK			
	- BAST			
	- BA Pembayaran			
	- Dokumen Tender			
e.	Tender	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 Tender			
f.	Swakelola	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- SK Tim Swakelola			
	- SK Pengadan 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			

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

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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			
7.	Pengelolaan Lingkungan dan Limbah			
	a. Pengelolaan limbah laboratorium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Permohonan			
	- Hasil analisis pemeriksaaan			
	- Sertifikat hasil			
8.	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan,penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas:			
	- Daftar nama satuan pengamanan			
	- Daftar jaga/daftar piket			
	- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	- Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	- Kehilangan			
	- Kerusakan			
	- Kecelakaan			
	- Gangguan			
J.	KEARSIPAN			
1.	Administrasi Persuratan			
	a. Pengurusan Surat Masuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Buku agenda			
	- Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan arsip			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengurusan Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Buku Penomoran Surat			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
2.	Penyusunan Sistem			
	a. Rancangan awal dan hasil pembahasan internal dan eksternal	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Rancangan final, termasuk berkas persetujuan (JRA)	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Permanen
3.	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar arsip	1 tahun setelah tidak digunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip (misal fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6.	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemindahan			
	- Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara pemusnahan			
	- Daftar arsip yang di musnahkan			
	- Rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip			
	- Surat Keputusan pemusnahan			
	- SK Tim pemusnahan			
	- Dokumentasi pemusnahan			
	- Laporan pelaksanaan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Serah terima Arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			

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

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

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

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

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j. Konsultasi/Pendampingan Pengawasan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	k. Tindak Lanjut Monitoring Rekomendasi Hasil Survei bidang pengawasan intern	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN II

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

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

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI SUBSTANTIF

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

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

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

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

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Standardisasi Keamanan, Mutu, dan Manfaat Pangan Olahan			
	- data dan bahan			
	- hasil kajian			
	- rekomendasi			
j.	Harmonisasi Standar			
	1) Dokumen harmonisasi standardisasi keamanan, mutu, gizi, manfaat dan label pangan olahan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Persiapan penyusunan posisi Indonesia dalam forum internasional di bidang pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil keikutsertaan di forum internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
D.	REGISTRASI			
1.	Registrasi Obat			
a	Pra Registrasi	1 Tahun setelah hasil pra registrasi diterbitkan	2 Tahun	Musnah
	- Pra registrasi (file yang diunggah pendaftar)			
b	Evaluasi Registrasi Obat baru dan Produk Biologi	1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- registrasi obat baru dan produk biologi (file yang diunggah pendaftar)			
c	Evaluasi Registrasi Obat pada kondisi khusus (pandemi)	1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	- dokumen khasiat keamanan: kajian hasil evaluasi khasiat dan keamanan dan hasil keputusan komite nasional penilai obat			
	- dokumen mutu dan penandaan			
d	Evaluasi Registrasi Obat Generik		2 Tahun	Musnah
	- Dokumen mutu dan penandaan			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Hasil inspeksi			
	2) Pelaksanaan uji BE kondisi khusus (pandemi)	2 tahun setelah uji klinik obat teregistrasi	2 Tahun	Permanen
	- Dokumen pengajuan dan progres uji BE			
	- Hasil pembahasan tim ahli (jika ada)			
	- PPUB			
	- Hasil inspeksi			
k.	Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik	2 Tahun setelah obat uji klinik teregistrasi	2 Tahun	Musnah
	1) Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik			
	- Dokumen pengajuan dan progres uji klinik			
	- Hasil kajian			
	- Persetujuan Protokol Uji Klinik			
	- Hasil inspeksi			
	2) Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik kondisi khusus (pandemi)			Permanen
	- Dokumen pengajuan dan progres uji klinik			
	- Hasil kajian			
	- Persetujuan Protokol Uji Klinik			
	- Hasil inspeksi			
1.	Obat Pengembangan Baru (OPB)			
	1) Dokumen pengajuan Obat Pengembangan Baru	2 Tahun setelah OPB teregistrasi atau pengembangan produk dihentikan	2 Tahun	Musnah
	2) Dokumen pengajuan Obat Pengembangan Baru kondisi khusus (Pandemi)		2 Tahun	
m.	Persetujuan Pemasukan Obat Jalur Khusus (Special Access Scheme)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen pengajuan SAS			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Deputi /Kepala Badan			
	- Persetujuan SAS			
n.	Persetujuan Pemasukan Obat Jalur Khusus (Special Access Scheme) kondisi khusus (Pandemi)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Dokumen pengajuan SAS			
	- Laporan Deputi /Kepala Badan			
	- Persetujuan SAS			
o.	Kajian Khusus Obat, (termasuk kasus)	2 Tahun setelah kajian/kasus selesai	2 Tahun	Permanen
	- Permintaan Kajian			
	- Data referensi terkait isu			
	- Dokumen Pembahasan			
	- Laporan			
	- Hasil kajian			
	- Dokumen hasil evaluasi registrasi obat berupa informasi teknis, hasil evaluasi obat (termasuk dokumen surat komnas dan Uji BE)			
	- Hasil kajian pra registrasi			
	- Kajian khusus obat (masa pandemi)			
2.	Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik			
a	Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Obat Kuasi			
	1) Penolakan Registrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Arsip permohonan (data teknis dan data administrasi);			
	- Surat penolakan/tambahan data;			
	2) Persetujuan Registrasi		2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Permohonan data teknis dan data administrasi	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku		
	- Surat persetujuan registrasi/tambahan data.			
	- Buku konsep nomor Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik			
b	Notifikasi Kosmetik			
	1) Persetujuan Notifikasi Kosmetik	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Data administrasi (hardcopy);			
	- Data teknis (dari sistem)			
	2) Penolakan Notifikasi Kosmetik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Data Teknis dan Data Administrasi			
	- Surat pemberitahuan penolakan			
c	Data Induk Nomor Ijin Edar (NIE)	1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
d	Registrasi Akun Perusahaan	1 Tahun setelah pemohon tidak aktif	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen registrasi akun perusahaan obat tradisional, suplemen kesehatan, dan kosmetik			
d	Pengembalian Nomor Ijin Edar OTSK dan Nomor Notifikasi Kosmetik		1 Tahun	Permanen
	- Data Teknis dan Administrasi;			
	- Hasil Pengawasan;			
	- Surat Pembatalan Izin Edar			
e	Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Uji Praklinik/Uji Klinik	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Dokumen Protokol Uji Praklinik/Uji Klinik;			
	- Berkas inspeksi Cara Uji Klinik yang Baik (CUKB).			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK)/Persetujuan Pelaksanaan Uji Pra Klinik (PPUPK)			
	- Permintaan Tambahan Data/Penolakan			
f	Penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Penilaian dan Hasil Penilaian Dokumen Informasi Produk (DIP);			
	- Surat Tindak lanjut Penilaian DIP;			
	- Berkas Corrective Action Preventive Action (CAPA) dan DIP			
g	Permohonan Rancangan Iklan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat persetujuan			
	- Surat penolakan			
3	Registrasi Pangan Olahan			
a	Permohonan Registrasi Baru	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Izin Edar Pangan Olahan			
b	Variasi Mayor	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Persetujuan Registrasi Variasi Mayor			
c	Variasi Minor	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Persetujuan Registrasi Variasi Minor			
d	Registrasi Ulang	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e Registrasi Akun Perusahaan	Selama Tidak ada Perubahan Akun Perusahaan	2 Tahun	Musnah
	f Pencabutan	1 Tahun setelah terbit SK pencabutan	2 Tahun	Permanen
	g Data Induk Nomor Ijin Edar (NIE)	1 Tahun setelah Nomor Ijin Edar tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
E.	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN			
1.	Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif			
	a. Pelaksanaan Inspeksi Sarana Produksi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil inspeksi selesai	2 Tahun	Musnah
	- Agenda inspeksi (Aide Memoire, Surat Tugas)			
	- Laporan hasil inspeksi			
	- Surat tindak lanjut hasil inspeksi			
	- Laporan inspeksi sarana produksi dari BPOM			
	- Laporan dan surat hasil evaluasi CAPA (Corrective Action Preventive Action) hasil inspeksi			
	b. Asistensi Regulatori dan Supervisi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Agenda inspeksi			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Lembar hasil inspeksi			
	- Notulen hasil asistensi regulatori dan supervisi			
	c. Perizinan Sarana Produksi	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Izin usaha industri farmasi, bahan baku obat, dan sarana khusus			
	- SK pencabutan izin industri farmasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen yang berhubungan dengan Site Master Plan			
	- Data sarana produksi bahan baku obat			
	d. Penilaian pemenuhan Cara Produksi Obat yang Baik (CPOB) terhadap sarana produksi obat, narkotika, psikotropika dan prekursor, bahan baku obat, sarana khusus dan fasilitas obat impor	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	- Sertifikat CPOB/ Cara Pembuatan Bahan Baku Aktif Obat yang Baik (CPBBAOB) yang diterbitkan			
	- Sertifikat CPOB/CPBBAOB yang dikembalikan			
	- Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	- Surat keterangan GMP untuk ekspor			
	- Penilaian dokumen registrasi obat impor terkait pemenuhan CPOB			
	e. Pemeriksaan Fasilitas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA close)	2 Tahun	Musnah
	- Surat Tugas			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Lampiran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan			
	- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			
	- Dokumen CAPA (Corrective Action Preventive Action)			
	f. Pemeriksaan Fasilitas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat terkait dengan kasus/persitiwa berskala nasional	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Tugas	selesai (CAPA close)		
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Lampiran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan			
	- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			
	- Dokumen CAPA (Corrective Action Preventive Action)			
g.	Pemeriksaan terkait Special Access Scheme (SAS)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA close)	2 Tahun	Musnah
	- Surat Tugas			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Lampiran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan			
	- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			
	- Dokumen Corrective Action Preventive Action (CAPA)			
h.	Persetujuan pemasukan obat jalur khusus Special Access Scheme (SAS)	1 Tahun setelah produk kadaluarsa	1 Tahun	Musnah
i.	Dokumen terkait pengawasan peredaran obat secara daring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
j.	Laporan dari fasilitas pengelola obat, bahan obat, narkotika, psikotropika dan prekusor serta SAS	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
k.	Penilaian/Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB)			
	1) Penerbitan sertifikat CDOB	1 Tahun setelah sertifikat CDOB tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	- permohonan penerbitan sertifikat CDOB			
	- Sertifikat CDOB yang diterbitkan			
	- Pemenuhan CDOB untuk Instalasi Farmasi Pemerintah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Dokumen Corrective Action Preventive Action (CAPA)			
	2) Penolakan permohonan sertifikasi CDOB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pencabutan sertifikat CDOB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Rekomendasi Pencabutan Izin PBF	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1.	Advokasi/ Bimbingan Teknis/ Koordinasi Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Dokumen terkait kegiatan Advokasi/ Bimbingan Teknis/ Koordinasi Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor			
m.	Pengawasan Keamanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor			
	1) Laporan Kejadian tidak diinginkan /Efek Samping Obat (KTD/ESO) dari tenaga kesehatan	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	2) Laporan farmakovigilans dari pemilik izin edar /EUA	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	3) Kajian farmakovigilans	1 Tahun setelah izin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	4) Dokumen inspeksi farmakovigilans	1 tahun setelah penetapan prioritas inspeksi farmakovigilans	4 Tahun	Musnah
n.	Pengawasan Mutu Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Rancangan Final Pedoman Sampling dan Pengujian ONPPZA	1 Tahun setelah	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Forum Koordinasi Pusat dan UPT dalam Perencanaan Sampling dan Pengujian ONPPZA			
	- Dokumen Penyusunan Rancangan pedoman Sampling dan Pengujian ONPPZA			
	2) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sampling dan Pengujian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil sampling			
	- Laporan hasil pengujian			
	- Dokumen evaluasi perubahan perencanaan sampling			
	- Dokumen evaluasi sampling dan pengujian			
	3) Tindak Lanjut Pengawasan Obat Tidak Memenuhi Syarat (TMS)			
	a) Proses Tindak lanjut Obat TMS	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Tindak Lanjut Obat TMS			
	- Laporan Monitoring Penarikan Obat TMS			
	- Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan Obat TMS dari Industri Farmasi			
	b) Penarikan dan/atau sanksi obat TMS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Penarikan dan/atau sanksi terkait obat TMS			
	4) Dokumen Tindak Lanjut terkait kasus mutu obat	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Surat Penarikan dan/atau sanksi terkait kasus mutu obat			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Monitoring Penarikan kasus mutu obat			
	- Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan kasus mutu obat dari Industri Farmasi			
	- Dokumen Publikasi terkait kasus mutu obat			
	5) Dokumen kerja sama terkait pengawasan mutu obat	1 Tahun setelah Perjanjian Kerja Sama berakhir	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen MoU, PKS, dan/atau NDA			
	- Dokumen implementasi kerja sama			
o.	Pengawasan Informasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor			
	1) Dokumen Pengawasan Iklan Obat Sebelum Dipublikasikan	3 Tahun setelah ijin edar tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Laporan pembentukan tim ahli penilai iklan obat			
	- SK tim ahli penilai iklan obat			
	- Laporan Tim			
	- Dokumen pertanggungjawaban kegiatan rapat penilaian iklan obat			
	- Surat Persetujuan Iklan Obat			
	2) Dokumen Pengawasan Iklan Obat Setelah Dipublikasikan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen perencanaan pengawasan iklan obat			
	- Laporan hasil pengawasan iklan obat dari UPT dan/atau pengaduan masyarakat			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen evaluasi tindak lanjut pelanggaran iklan obat			
	- Surat tindak lanjut pelanggaran iklan obat			
	- Surat Tanggapan atas Respon Industri			
	- Surat Rekomendasi Penutupan Situs Internet			
	3) Dokumen Pengawasan Penandaan Obat Beredar	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pengawasan obat beredar dari UPT dan/atau pengaduan masyarakat			
	- Dokumen evaluasi tindak lanjut pelanggaran penandaan obat			
	- Surat tindak lanjut dan penarikan obat TMK label			
	- Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut atas Respon Industri Farmasi			
	- Surat Tanggapan atas Respon Industri			
	- Laporan Monitoring Penarikan Obat TMK Label			
	- Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan Obat TMK Label			
	- Surat persetujuan/ penolakan permohonan dispensasi penggunaan kemasan yang tidak sesuai NIE/penundaan implementasi 2d barcode			
	- Surat pemantauan ke Balai Besar/Balai/Loka POM perihal penggunaan kemasan yang tidak sesuai NIE			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Sosialisasi kepada Industri Farmasi dalam Rangka Pengawasan Iklan Obat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan sosialisasi dalam rangka pengawasan iklan obat			
p.	Pengawasan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor			
	1) Perizinan dalam pengawasan Ekspor Impor Obat dan NPP	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat Keterangan Impor (SKI)			
	- Permohonan Web Reg/SKI Manual			
	- Tembusan Surat SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Registrasi Obat			
	- Rekomendasi Persetujuan Impor Obat sebagai Barang Komplementer			
	- Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Obat			
	- Sertifikat Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika dan Prekursor			
	2) Perizinan dalam pengawasan Ekspor Impor Obat dan NPP kondisi khusus (pandemi)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Surat Keterangan Impor (SKI)			
	- Permohonan Web Reg/SKI Manual			
	- Tembusan Surat SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Registrasi Obat			
	- Rekomendasi Persetujuan Impor Obat sebagai Barang Komplementer			
	- Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Obat			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Sertifikat Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika dan Prekursor			
	3) Pengawasan terhadap produk dan sarana dalam rangka verifikasi data realisasi impor dan ekspor Obat dan NPP			
	a) Laporan tindak lanjut dan/atau Berita Acara Sampling Vaksin/Verifikasi Vaksin	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Laporan tindak lanjut dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Pengawasan terhadap produk dan sarana dalam rangka verifikasi data realisasi impor dan ekspor Obat dan NPP dalam kondisi khusus (pandemi)			
	a) Laporan tindak lanjut dan/atau Berita Acara Sampling Vaksin/Verifikasi Vaksin	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b) Laporan tindak lanjut dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5) Sosialisasi kepada pelaku usaha terkait pengawasan ekspor impor obat dan NPP	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan sosialisasi			
	- Data peserta sosialisasi			
	- Data materi dan pelaksanaan			
	6) Sosialisasi kepada pelaku usaha terkait pengawasan ekspor impor obat dan NPP kondisi khusus (pandemi)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Laporan sosialisasi			
	- Data peserta sosialisasi			
	- Data materi dan pelaksanaan			
q.	Pengawasan Informasi Produk Tembakau			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Pengawasan Promosi/Iklan Produk Tembakau	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Pengawasan Promosi/Iklan Produk Tembakau			
	- Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Promosi/Iklan Produk Tembakau kepada Industri Rokok			
	- Surat Tindak Lanjut Rekomendasi terkait Pelanggaran Promosi/Iklan Produk Tembakau kepada Instansi terkait			
	2) Pengawasan Label Produk Tembakau	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Pengawasan Label Produk Tembakau			
	- Laporan Hasil Pengujian Kandungan Nikotin dan Tar dari BPOM			
	- Laporan Contoh Kemasan Produk Tembakau dari Produsen			
	- Laporan Hasil Pengujian Kandungan Nikotin dan Tar dari Produsen			
	- Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Label Produk Tembakau kepada Industri Rokok/Importir			
	- Surat Tindak Lanjut Rekomendasi terkait Pelanggaran Label Produk Tembakau kepada Instansi terkait			
	3) Laporan Kajian Pengawasan Produk Tembakau	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana (BAP Rokok)	5 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Sarana Rokok	5 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Proceeding Hasil Pengawasan Rokok	3 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Dokumen KIE (Komunikasi Informarsi dan Edukasi)	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan			
	a. Penilaian Sarana	1 Tahun setelah sertifikat tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	Berkas Penilaian Sarana:			
	- Surat permohonan;			
	- Surat pernyataan;			
	- Surat tugas;			
	- Form penilaian;			
	- <i>Aide memoar;</i>			
	- Dokumen rapat <i>Entry Meeting dan Close Meeting;</i>			
	- Berita Acara Hasil Penilaian;			
	- Laporan hasil Penilaian;			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB)			
	b. Inspeksi Sarana			
	1) Laporan bulanan hasil Inspeksi dari balai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Tindak lanjut hasil inspeksi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil inspeksi selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat tugas;			
	- Form inspeksi;			
	- <i>Aide memoar;</i>			
	- Dokumen rapat <i>Entry Meeting dan Close Meeting;</i>			
	- Berita Acara Hasil inspeksi			
	- Tindak lanjut hasil inspeksi			
	3) Laporan hasil pengawasan kasus	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		pengawasan selesai		
	4) Laporan hasil pengawasan kasus berskala nasional	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan selesai	2 Tahun	Permanen
	c. Pengawasan Informasi Label/Kemasan	1 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai (CAPA close)	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Bulanan hasil pengawasan informasi dari balai yang diambil dari sistem maupun secara manual;			
	- Rekapitulasi laporan bulanan pengawasan informasi dari balai;			
	- Surat tindak lanjut hasil pengawasan informasi.			
	d. Pengawasan promosi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan promosi selesai	3 Tahun	Musnah
	- 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.			
	e. Pengawasan Keamanan			
	1) Tindak Lanjut temuan Obat Tradisional (Tanpa Ijin Edar/Bahan Kimia Obat) dan Suplemen Kesehatan (Tanpa Ijin Edar/Bahan Berbahaya)	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Tindak lanjut temuan ULPK	1 Tahun setelah tindak lanjut pengaduan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Surveilance dan analisis resiko	3 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Efek Samping Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan (ES OT,OK dan SK)			
	- Kajian efek samping Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan (ES OT,OK dan SK)			
	- Tindak lanjut efek samping Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan (ES OT,OK dan SK)			
	- Laporan / kajian keamanan			
f.	Pengawasan mutu			
	a) Proses penerbitan keterangan impor dan ekspor	1 Tahun setelah rekomendasi tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- dokumen permohonan keterangan impor dan ekspor			
	- evaluasi permohonan keterangan impor dan ekspor			
	- keterangan impor dan ekspor			
	b) Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi sampling dari bbpom/bpom	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	- Rancangan final pedoman prioritas sampling OT SK			
	- Laporan hasil sampling dan pengujian			
	- Dokumen evaluasi perubahan perencanaan sampling			
	- Dokumen evaluasi hasil sampling dan pengujian			
	- Dokumen tindak lanjut hasil sampling dan pengujian			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan			
	- laporan kasus/kajian mutu			
	c) Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi sampling kasus berskala nasional	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen evaluasi hasil pengujian OTSK P3OMN/BBPOM			
	- <i>public warning</i>			
	- laporan kasus/kajian			
	- tindak lanjut pengujian			
	- laporan hasil tindak lanjut kasus			
3. Pengawasan Kosmetik				
a.	Penilaian Sarana	1 Tahun setelah persetujuan sarana/denah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	- Berkas Penilaian Sarana			
	- Sertifikat/surat penerapan CPKB (Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik)			
	- Surat evaluasi/persetujuan denah			
	- Surat keterangan fasilitas bersama.			
b.	Inspeksi Sarana			
	1) Laporan Bulanan hasil Inspeksi Sarana;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Berita Acara Pemeriksaan Hasil inspeksi, tindak lanjut hasil inspeksi dan dokumen hasil evaluasi CAPA (<i>Corrective Action and Preventive Action</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Pengawasan Kasus berskala nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pengawasan Promosi Kosmetik			
	1) Evaluasi Promosi Kosmetik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Daftar target pemeriksaan promosi kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik			
	- Tabel rekapitulasi hasil evaluasi promosi kosmetik			
	- Tabel promosi produk kosmetik berupa MK (Memenuhi Ketentuan)/TMK (Tidak Memenuhi Ketentuan)			
	- Evaluasi Promosi Kosmetik			
	- Laporan bulanan promosi kosmetik			
	- Surat <i>feedback</i> ke Balai Besar/Balai/Loka BPOM seluruh Indonesia atau surat peringatan ke pemilik notifikasi atau Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait			
	- CAPA (Corrective Action and Preventive Action)			
2)	Verifikasi Laporan Bulanan pengawasan promosi kosmetik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan Bulanan Pengawasan promosi kosmetik dari Balai Besar/Balai/Loka BPOM di seluruh Indonesia			
	- Surat klarifikasi kepada Balai Besar/balai/Loka BPOM bila ada Laporan Bulanan yang tidak lengkap			
	- hasil verifikasi terhadap temuan pelanggaran promosi kosmetik			
	- hasil verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi promosi kosmetik			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Tabel produk promosi kosmetik MK (Memenuhi Ketentuan) / TMK (tidak Memenuhi Ketentuan)			
d.	Pengawasan Penandaan Kosmetik			
	1) Evaluasi Penandaan Kosmetik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Daftar target pemeriksaan penandaan kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik			
	- Tabel rekapitulasi hasil evaluasi penandaan kosmetik			
	- Tabel penandaan produk kosmetik berupa MS (Memenuhi Syarat) / TMS (Tidak Memenuhi Syarat)			
	- Evaluasi penandaan Kosmetik			
	- Laporan bulanan penandaan kosmetik			
	- Surat feedback ke Balai Besar/Balai/Loka BPOM seluruh Indonesia atau surat peringatan ke pemilik notifikasi atau Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait			
	- CAPA (Corrective Action and Preventive Action)			
	2) Verifikasi Laporan Bulanan pengawasan penandaan kosmetik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan Bulanan Pengawasan penandaan dari Balai Besar/Balai/Loka BPOM di seluruh Indonesia			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat klarifikasi kepada Balai Besar/Balai/Loka BPOM bila ada Laporan Bulanan yang tidak lengkap			
	- hasil verifikasi terhadap temuan pelanggaran penandaan kosmetik			
	- hasil verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi penandaan kosmetik			
	- Tabel produk promosi kosmetik MS (Memenuhi Syarat) / TMS (Tidak Memenuhi Syarat)			
e	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Promosi dan Penandaan Kosmetik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat tindak lanjut dan/atau rekomendasi ke unit/instansi lain			
	- Surat feedback ke Balai Besar/Balai/Loka BPOM seluruh Indonesia			
	- Surat peringatan ke pemilik notifikasi			
	- Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait			
	- Pemantauan dan Pendataan TLHP (Tindak Lanjut Hasil Pengawasan) Promosi dan Penandaan Kosmetik			
f.	Pengawasan Efek Samping dan Mutu Kandungan Produk	1 Tahun setelah laporan hasil pengawasan terbit	2 Tahun	Musnah
	- Ceklis monitoring kosmetovigilans dari dalam dan luar negeri			
	- Hasil evaluasi kelengkapan data laporan data efek samping			
	- Laporan hasil evaluasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Tindak lanjut hasil pengawasan			
	- Laporan hasil pengawasan			
g.	Pengawasan Mutu Ekspor Impor	1 Tahun Setelah Rekomendasi Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Permohonan izin SAS (Special Access Scheme)			
	- Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya (IP-B2)			
	- Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Berbahaya (PI-B2)			
	- Surat keterangan Ekspor (SKE)			
	- Surat Keterangan Impor (SKI)			
	- Dokumen verifikasi teknis dalam rangka Permohonan teknis			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Berita Acara Pengambilan Sampel			
	- Tindak lanjut sampling			
	- Hasil CoA (Certificate of Analysis)			
	- Laporan kegiatan layanan publik SKI /SKE			
	- Formulir layanan informasi dan Pengaduan			
h.	Sampling dan Pengujian Kosmetik			
	1) Sampling dan Pengujian Kosmetik Memenuhi Syarat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- 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			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Kosmetika Tidak Memenuhi Syarat (TMS)			
	- Tindak Lanjut tanggapan dan pengujian			
	- Berkas evaluasi hasil pengujian Kosmetik P3OMN (Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional) /Balai Besar BPOM			
	- Laporan pengujian Kosmetik			
	- Laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan			
	- Laporan bulanan pengujian			
	- Tindak lanjut tanggapan dan pengujian			
	2) Sampling dan Pengujian Kosmetik Tidak Memenuhi Syarat	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Laporan Kosmetik Tidak Memenuhi Syarat (Public Warning)			
4.	Pengawasan Pangangan 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/Peredaran	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat Tugas			
	- Dokumen hasil pemeriksaan sarana distribusi (Laporan,Berita acara pemeriksaan dan form pemeriksaan)			
	- Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
c.	Pengawasan Produk Pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan pengujian pangan			
	- Dokumen tindak lanjut hasil pengujian pangan			
d.	Pengawasan Label Pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan pengawasan label pangan			
	- Dokumen tindak lanjut pengawasan label pangan			
e.	Pengawasan Iklan Pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan pengawasan iklan pangan			
	- Dokumen tindak lanjut pengawasan iklan pangan			
f.	Pengawasan Ekspor dan Impor Pangan	5 Tahun	-	Musnah
	- Dokumen permohonan surat keterangan ekspor			
	- Dokumen permohonan surat keterangan impor			
	- Surat keterangan ekspor			
	- Surat keterangan impor			
g.	Pengawasan Kemasan Pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan pengawasan kemasan pangan			
	- Dokumen tindak lanjut pengawasan kemasan pangan			
h.	Penanganan Kasus Pangan	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Penanganan Kasus Pangan			
	- Dokumen INRASFF (Indonesia Rapid Alert System for Food and Feed)			
	- Dokumen penanganan pengaduan konsumen			
	- Dokumen penanganan kasus lainnya			
	2) Penanganan Kasus Pangan Luar Biasa	5 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Penanganan kejadian luar biasa			
	- penanganan kasus berskala nasional			
i.	Sertifikasi Pangan			
	1) Program Manajemen Resiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen permohonan verifikasi program manajemen risiko			
	- Dokumen hasil verifikasi program manajemen risiko			
	- Dokumen sidang komisi program manajemen risiko			
	- Piagam program manajemen risiko			
	2) Sertifikasi Produksi pangan olahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen permohonan sertifikasi cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB)			
	- Dokumen hasil audit CPPOB			
	- Sertifikat CPPOB			
	3) Sertifikasi label halal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen permohonan dalam rangka labelisasi halal			
	- Dokumen hasil audit dalam rangka labelisasi halal			
	4) Sertifikasi hygiene dan sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen permohonan sertifikasi hygiene dan sanitasi (HS)			
	- Dokumen hasil audit hygiene dan sanitasi (HS)			
	- Sertifikat hygiene dan sanitasi (HS)			
	5) Sertifikasi bahan tambahan pangan (BTP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

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

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

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

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

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Buku Ekspedisi ke Pelanggan			
	- Surat Perintah Kerja			
	- Surat Perintah Uji			
	- Surat Perintah Pengujian			
	- Formulir Catatan Pengujian			
	- Formulir Lampiran Catatan Pengujian			
	- Formulir Laporan Hasil Uji			
	- Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian			
	- Sertifikat/Laporan Pengujian			
	- Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian			
	- Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian			
	- Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian			
b.	Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/Uji Absah dengan Sampel yang diuji kembali:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan uji absah			
	- CoA (Cerificate of Analytcist)			
	- 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			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- 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			
	- Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian			
c.	Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/Uji Absah dengan Sampel yang hanya ditanggapi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan uji absah			
	- CoA (Cerificate of Analyacist)			
	- 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			

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- 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 (MA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat permintaan usulan judul metode analisis ke bidang-bidang, termasuk unit pengawasan.			
	- Dokumen Perencanaan Kegiatan Pembuatan MA (POA)			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Permintaan TIM MA			
	- SK Penetapan TIM MA			
	- Surat Permintaan Usulan Pengadaan reagen/media dan Alat Fungsional lainnya			
	- Surat Pemberitahuan Uji Kolaborasi ke UPT BPOM			
	- Surat permintaan 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.	Pedoman metode analisis	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengembangan dan Distribusi Baku Pembanding			
a.	Pengembangan Baku Pembanding	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	- Daftar Rencana Permintaan Baku Pembanding			
	- Surat undangan rapat koordinasi			
	- Daftar hadir/ peserta			
	- Notulensi			
	- Data Rencana Baku Pembanding yang akan dikembangkan			

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- 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 Pengeraaan			
	- Dokumen/Formulir-formulir yang berhubungan dengan Pembiakkan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Hewan Uji			
	- Dokumen Pemeliharaan Baku Mikroba			
	- <i>Stock op name</i> hewan uji (aplikasi/soft copy)			
	- <i>Stock op name</i> pakan hewan (aplikasi/soft copy)			
b.	Kegiatan Pelayanan Hewan Uji/Baku Mikroba untuk Internal dan Eksternal BPOM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Formulir Permintaan dan Penyerahan Hewan Percobaan			
	- Formulir Permintaan dan Penyerahan Pakan Hewan			
	- Surat Permintaan Pembelian Hewan Uji/Baku Mikroba			
	- Lembar SIMPONI (Surat Perintah Bayar)			
	- Formulir Penyerahan Hewan Percobaan kepada Pelanggan Eksternal			
	- Surat Keterangan Sehat Hewan Uji			
	- Sertifikat Analisis Baku Mikroba			
	- <i>END User Agreement</i>			
6.	Uji Profisiensi/Uji Banding		3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding	2 Tahun setelah tidak dipergunakan		
-	Formulir Konfirmasi Keikutsertaan Uji Profisiensi/Uji Banding			
-	Surat Pemberitahuan Pengiriman Sampel Uji Profisiensi/Uji Banding			
-	Formulir Penerimaan Sampel Uji Profisiensi/Uji Banding			
-	Prosedur Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding untuk Peserta			
-	Formulir Hasil Pengujian Uji Profisiensi/Uji Banding untuk Peserta			
-	Laporan Pelaksanaan Uji Profisiensi/Uji Banding			
-	Surat Pemberitahuan Pengiriman Laporan Hasil Uji Profisiensi/Uji Banding ke Peserta			
-	Surat pemberitahuan Pengiriman Laporan Hasil uji Profisiensi/uji Banding ke peserta			

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO