



**KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR 228 TAHUN 2023  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan naskah dinas, perlu disusun klasifikasi arsip;
- b. bahwa ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
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 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi seluruh Pegawai dalam mengklasifikasi arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Ketiga : Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu menggunakan gabungan dari huruf dan angka sebagai tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi Unit Kerja dan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- Keempat : Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:  
a. klasifikasi arsip fasilitatif; dan  
b. klasifikasi arsip substantif.
- Kelima : Klasifikasi arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam diktum Keempat huruf a merupakan klasifikasi arsip berdasarkan fungsi penunjang pelaksanaan organisasi.

- Keenam : Klasifikasi arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam diktum Keempat huruf b merupakan klasifikasi arsip berdasarkan fungsi pokok yang menjadi proses bisnis utama atau sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Ketujuh : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kedelapan : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR 228 TAHUN 2023  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT  
DAN MAKANAN

DAFTAR KLASIFIKASI ARSIP

A. DAFTAR KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
<b>I</b>	<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	
<b>1</b>	<b>KP.01</b>	<b><i>Bezzeting/Data</i> Persediaan Pegawai</b>	Arsip yang berkaitan dengan data persediaan pegawai.
<b>2</b>	<b>KP.02</b>	<b>Formasi Pegawai</b>	
	<b>KP.02.01</b>	Usulan Permintaan Formasi	Arsip yang berkaitan dengan usulan formasi yang diajukan dari unit kerja termasuk dalamnya rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan.
	<b>KP.02.02</b>	Persetujuan/Penetapan Formasi Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan persetujuan/penetapan formasi.
	<b>KP.02.03</b>	Penetapan Formasi Khusus	Arsip yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus, termasuk di dalamnya usulan formasi khusus.
<b>3</b>	<b>KP.03</b>	<b>Pengadaan Pegawai</b>	
	<b>KP.03.01</b>	Penerimaan	Arsip yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, <i>test</i> sampai dengan pengumuman penerimaan.
		a. Lamaran Peserta yang Diterima	
		- Pengumuman Penerimaan	
		- Lamaran Peserta	
		- Panggilan Peserta Seleksi	
		- Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan	
		b. Lamaran Peserta yang Tidak Diterima	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KP.03.02</b>	Pengangkatan CPNS dan PNS	Arsip yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.
		- Hasil Pemeriksaan Kesehatan	
		- SK Pengangkatan	
	<b>KP.03.03</b>	Prajabatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan prajabatan.
		- Laporan Pelaksanaan Prajabatan	
	<b>KP.03.04</b>	Penempatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penempatan pegawai.
		- Surat Pernyataan Rencana Penempatan	
<b>4</b>	<b>KP.04</b>	<b>Ujian Kenaikan Pangkat/ Jabatan dan Uji Kompetensi</b>	
	<b>KP.04.01</b>	Hasil Ujian Penyesuaian Ijazah	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS termasuk di dalamnya pencantuman gelar.
	<b>KP.04.02</b>	Hasil Ujian Dinas	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.
	<b>KP.04.03</b>	Hasil Uji Kompetensi	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan uji kompetensi.
<b>5</b>	<b>KP.05</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>	
	<b>KP.05.01</b>	Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	Arsip yang berkaitan dengan nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN.
	<b>KP.05.02</b>	Kenaikan Pangkat/ Golongan	Arsip yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai.
	<b>KP.05.03</b>	Kenaikan Gaji Berkala	Arsip yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.
	<b>KP.05.04</b>	Penyesuaian Masa Kerja	Arsip yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.
	<b>KP.05.05</b>	Mutasi Keluarga	Arsip yang berkaitan dengan mutasi keluarga terkait dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
	<b>KP.05.06</b>	Usul penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai	Arsip yang berkaitan usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai.
	<b>KP.05.07</b>	Penyesuaian Tunjangan Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tunjangan kinerja.
	<b>KP.05.08</b>	Promosi	Arsip yang berkaitan dengan promosi jabatan.
	<b>KP.05.09</b>	Rotasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pematapan tugas termasuk mutasi internal.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KP.05.10</b>	Perencanaan Suksesi Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan Jabatan Administrasi (JA) melalui manajemen talenta mulai dari Pembentukan Komite hingga Pengisian Jabatan.
	<b>KP.05.11</b>	Seleksi Biasa/Terbuka	arsip yang berkaitan dengan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan tinggi pratama.
	<b>KP.05.12</b>	Alih Tugas	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.
<b>6</b>	<b>KP.06</b>	<b>Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai</b>	
	<b>KP.06.01</b>	Pengangkatan Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.
	<b>KP.06.02</b>	Pemberhentian Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.
	<b>KP.06.03</b>	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun.
<b>7</b>	<b>KP.07</b>	<b>Pendelegasian Wewenang</b>	
	<b>KP.07.01</b>	Pelaksana Tugas (Plt)	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.
	<b>KP.07.02</b>	Pelaksana Harian (Plh)	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).
<b>8</b>	<b>KP.08</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>	
	<b>KP.08.01</b>	Data/ Keterangan Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.
	<b>KP.08.02</b>	Kartu Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
	<b>KP.08.03</b>	Karis/Karsu	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).
	<b>KP.08.04</b>	Kartu Taspen	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.
	<b>KP.08.05</b>	Kartu Askes/ BPJS/ Jamkesmas	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes.
<b>9</b>	<b>KP.09</b>	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KP.09.01</b>	Penilaian Prestasi Kerja	Arsip yang berkaitan dengan penilaian prestasi kerja pegawai termasuk SKP.
	<b>KP.09.02</b>	Pembinaan Mental	Arsip yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk di dalamnya ceramah keagamaan.
	<b>KP.09.03</b>	Disiplin Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan disiplin pegawai, menyangkut tingkat kehadiran maupun hukuman disiplin.
	<b>KP.09.04</b>	Tanda Jasa/Penghargaan	Arsip yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai Badan POM termasuk penunjukan pegawai teladan.
<b>10</b>	<b>KP.10</b>	<b>Pembinaan Jabatan Fungsional</b>	
	<b>KP.10.01</b>	Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	Arsip yang dengan pengangkatan jabatan fungsional tertentu.
	<b>KP.10.02</b>	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	Arsip yang berkaitan dengan jenjang jabatan dan alih jabatan.
	<b>KP.10.03</b>	Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	Arsip yang berkaitan dengan pemindahan jabatan fungsional tertentu.
<b>11</b>	<b>KP.11</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>	
	<b>KP.11.01</b>	Kesehatan	Arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan fisik dan mental termasuk di dalamnya <i>general check up</i> dan konseling pegawai.
		- Rekam Medik	
	<b>KP.11.02</b>	Cuti	Arsip yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar, cuti sakit, cuti alasan penting, izin potong cuti dan cuti di luar tanggungan negara.
	<b>KP.11.03</b>	Rekreasi/ Kesenian/ Olahraga/ HUT/kegiatan keagamaan	Arsip yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian, dan olahraga.
	<b>KP.11.04</b>	Bantuan Sosial	Arsip yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.

<b>NO</b>	<b>KODE KLASIFIKASI</b>	<b>JENIS/SERIES ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS ARSIP</b>
	<b>KP.11.05</b>	Pinjaman Dana dan Perumahan	Arsip yang berkaitan dengan pinjaman dana dan perumahan pegawai.
	<b>KP.11.06</b>	Tunjangan	Arsip yang berkaitan dengan tunjangan pegawai.
<b>12</b>	<b>KP.12</b>	<b>Perselisihan/Sengketa/Keberatan</b>	Arsip yang terkait dengan perselisihan/sengketa/keberatan termasuk di dalamnya perceraian dan perkawinan.
<b>13</b>	<b>KP.13</b>	<b>Organisasi Non Kedinasan</b>	
	<b>KP.13.01</b>	KORPRI	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI Badan Pengawas Obat dan Makanan.
	<b>KP.13.02</b>	Dharma Wanita	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita Badan Pengawas Obat dan Makanan.
	<b>KP.13.03</b>	Perhimpunan Kepedulian Sosial Pegawai Badan POM	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Perhimpunan kepedulian sosial pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan.
	<b>KP.13.04</b>	Koperasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan koperasi Badan Pengawas Obat dan Makanan.
	<b>KP.13.05</b>	Lain-lain	Arsip yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya.
<b>14</b>	<b>KP.14</b>	<b>Berkas Perorangan Pegawai</b>	Arsip yang berkaitan dengan data pegawai dari pengangkatan sampai pensiun.
<b>15</b>	<b>KP.15</b>	<b>Manajemen Talenta</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Manajemen Talenta di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
<b>16</b>	<b>KP.16</b>	<b>Sistem Merit</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Sistem Merit di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
<b>17</b>	<b>KP.17</b>	<b>Indeks Profesionalitas</b>	Arsip yang berkaitan dengan indeks profesionalitas.
<b>II</b>	<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>	
<b>1</b>	<b>OT.01</b>	<b>Kelembagaan/Organisasi</b>	
	<b>OT.01.01</b>	Analisis Kelembagaan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi organisasi antara lain pembentukan, perubahan, dan pembubaran unit kerja.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		- Pembentukan Unit Kerja - Perubahan Unit Kerja - Pembubaran Unit Kerja	
	<b>OT.01.02</b>	Evaluasi Kelembagaan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan dan penyempurnaan organisasi.
		- Perubahan Organisasi - Penyempurnaan organisasi.	
	<b>OT.01.03</b>	Reformasi Birokrasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
<b>2</b>	<b>OT.02</b>	<b>Tata Laksana</b>	
	<b>OT.02.01</b>	Penyusunan Standar/ Pedoman/Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Standar/ pedoman/ prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan disahkannya.
	<b>OT.02.02</b>	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi SOP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi penerapan SOP/Prosedur Kerja di unit kerja.
	<b>OT.02.03</b>	Sistem Manajemen Mutu	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu, antara lain ISO 9001, ISO 270001, dan ISO 17025.
	<b>OT.03</b>	<b>Layanan Publik</b>	
	<b>OT.03.01</b>	Layanan Pengaduan Masyarakat	
	<b>OT.03.02</b>	Layanan Komunikasi Informasi Edukasi	
	<b>OT.03.03</b>	Layanan Informasi Publik	
	<b>OT.03.04</b>	Pengembangan Layanan Publik	
<b>III</b>	<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>	
<b>1</b>	<b>HK.01</b>	<b>Program Legislasi</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi Badan POM maupun program legislasi nasional.
<b>2</b>	<b>HK.02</b>	<b>Produk Hukum</b>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>HK.02.01</b>	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundangan mulai arsip akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkannya/disahkan meliputi: - RUU; - Peraturan Pemerintah; - Peraturan/Keputusan, Instruksi Presiden; Peraturan Pimpinan Badan POM;
		- RUU/ Perpu - Peraturan Pemerintah - Peraturan/keputusan, instruksi presiden - Peraturan Pimpinan Badan POM	
	<b>HK.02.02</b>	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan antara lain Keputusan Kepala Badan, Eselon I, Keputusan Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro/Kepala Balai Besar/Kepala Balai POM, Kepala Loka POM, Surat Edaran, Instruksi.
		- Keputusan Kepala Badan - Keputusan Eselon I - Keputusan Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro/Kepala Balai Besar/Kepala Balai POM, Kepala Loka POM - Surat Edaran - Instruksi.	
3	<b>HK.03</b>	<b>Dokumentasi Hukum</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan dan penyebaran informasi hukum.
4	<b>HK.04</b>	<b>Penanganan Perkara Litigasi</b>	
	<b>HK.04.01</b>	Perkara Perdata/Niaga	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus dalam kasus hukum perdata, termasuk hukum niaga.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>HK.04.02</b>	Perkara Praperadilan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus hukum praperadilan.
	<b>HK.04.03</b>	Perkara Pidana	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi pendampingan hukum dalam pemberian keterangan saksi/ahli dan pendampingan pejabat/pegawai di lingkungan BPOM dalam perkara hukum/kasus hukum pidana
	<b>HK.04.04</b>	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)/	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus hukum TUN.
<b>5</b>	<b>HK.05</b>	<b>Penanganan Perkara Non Litigasi</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus hukum Non Litigasi.
<b>6</b>	<b>HK.06</b>	<b>Pertimbangan Hukum</b>	
	<b>HK.06.01</b>	Pertimbangan Hukum Permasalahan di Bidang Obat dan Makanan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk internal BPOM.
	<b>HK.06.02</b>	Pertimbangan hukum Lainnya di Lingkungan BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk eksternal BPOM
<b>7</b>	<b>HK.07</b>	<b>Sosialisasi/ Penyuluhan/Pembinaan Hukum</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/pembinaan hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.
<b>IV</b>	<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>	
<b>1</b>	<b>PR.01</b>	<b>Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</b>	
	<b>PR.01.01</b>	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
	<b>PR.01.02</b>	Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Master Plan (RPJM/MP)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Master Plan (RPJM.MP).
<b>2</b>	<b>PR.02</b>	<b>Program Kerja Tahunan</b>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>PR.02.01</b>	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan usulan program kerja tahunan, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
	<b>PR.02.02</b>	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja Tahunan unit kerja.
	<b>PR.02.03</b>	Program Kerja Tahunan Instansi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja K/L).
<b>3</b>	<b>PR.03</b>	<b>Penetapan/Kontrak Kerja</b>	
	<b>PR.03.01</b>	Kepala BPOM dan Pejabat Eselon I	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan/ penetapan Kontrak Kerja Kepala BPOM dan Pejabat Eselon I.
	<b>PR.03.02</b>	Pimpinan Unit Kerja (Pejabat Eselon dan Kepala UPT)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan/ penetapan Kontrak Kerja Pimpinan Unit Kerja (Pejabat Eselon dan Kepala UPT).
<b>4</b>	<b>PR.04</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	
	<b>PR.04.01</b>	Indikator Kinerja Utama BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan/ penetapan Indikator Kinerja Utama BPOM.
	<b>PR.04.02</b>	Indikator Kinerja Utama Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan/ penetapan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja.
<b>5</b>	<b>PR.05</b>	<b>Perencanaan Anggaran</b>	
	<b>PR.05.01</b>	RKA-KL/Pagu Indikatif/Sementara	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan APBN instansi ketetapan pagu indikatif/Sementara, RKA-KL pagu indikatif, Pagu anggaran, dan Alokasi Anggaran.
	<b>PR.05.02</b>	Pagu Definitif	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan APBN instansi ketetapan pagu definitif.
	<b>PR.05.03</b>	DIPA	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan revisinya.
	<b>PR.05.04</b>	POK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
	<b>PR.05.05</b>	Target PNBPN	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan,

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
			penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran, terdiri dari Juklak dan Juknis Anggaran.
6	<b>PR.06</b>	<b>Rencana Kinerja Tahunan</b>	
	<b>PR.06.01</b>	Rencana Kinerja Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan rencana kinerja unit.
	<b>PR.06.02</b>	Rencana Kinerja Instansi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan rencana kinerja instansi.
7	<b>PR.07</b>	<b>Perjanjian Kinerja</b>	
			Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kinerja unit kerja, yang ditandatangani pimpinan unit kerja dan atasan langsungnya.
8	<b>PR.08</b>	<b>Laporan</b>	
	<b>PR.08.01</b>	Laporan Bulanan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan bulanan.
	<b>PR.08.02</b>	Laporan Triwulan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan triwulan.
	<b>PR.08.03</b>	Laporan Semesteran	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan semesteran.
	<b>PR.08.04</b>	Laporan Tahunan Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan tahunan unit kerja.
	<b>PR.08.05</b>	Laporan Tahunan UPT	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan tahunan unit pelaksana teknis.
	<b>PR.08.06</b>	Laporan Tahunan BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan tahunan BPOM.
	<b>PR.08.07</b>	Laporan Insidental	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan insidental.
9	<b>PR.09</b>	<b>Laporan Kinerja</b>	
	<b>PR.09.01</b>	Laporan Kinerja Unit kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan kinerja unit kerja.
	<b>PR.09.02</b>	Laporan Kinerja UPT	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan kinerja unit pelaksana teknis.
	<b>PR.09.03</b>	Laporan Kinerja BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan kinerja BPOM.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
10	<b>PR.10</b>	<b>Evaluasi Program</b>	
	<b>PR.10.01</b>	Evaluasi Program Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja.
	<b>PR.10.02</b>	Evaluasi Program BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan BPOM.
<b>V</b>	<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>	
1	<b>KU.01</b>	<b>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P</b>	
2	<b>KU.02</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>	
	<b>KU.02.01</b>	Pengajuan UP/TUP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pengajuan UP/TUP.
	<b>KU.02.02</b>	Pencairan Anggaran	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pencairan anggaran, mulai dari 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 serta Bahan Nota Keuangan.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang),</li> <li>- SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan),</li> <li>- SSP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)</li> <li>- Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>-Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),</li> <li>- Juklak/mekanisme pengelolaan APBN</li> <li>- Bahan Nota Keuangan.</li> </ul>	
	<b>KU.02.03</b>	Pengelolaan Belanja Pegawai	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pengelolaan gaji pegawai, uang makan pegawai, uang lembur pegawai, dan tunjangan kinerja.
	<b>KU.02.04</b>	Keterangan Penghasilan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan keterangan penghasilan perorangan/pegawai.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KU.02.05</b>	SKPP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).
	<b>KU.02.06</b>	Laporan Arus Kas	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan laporan arus kas meliputi:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Kas/ register Penutupan Kas</li> <li>- Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk Arsip data komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran(LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul>	
	<b>KU.02.07</b>	Data Rekening Bendahara	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan data rekening bendahara
<b>3</b>	<b>KU.03</b>	<b>Pengelolaan Perbendaharaan</b>	
	<b>KU.03.01</b>	Perbendaharaan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan, Pejabat Pengadaan dan Penerima, Staf Pengelola Kegiatan dan Pengelola Belanja Pegawai, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
	<b>KU.03.02</b>	KP4 (Kartu Pengawas Pembayaran Penghasilan Pegawai)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat Keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya yang masuk ke Bagian Sumber Daya Manusia.
	<b>KU.03.03</b>	Pajak	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).
	<b>KU.03.04</b>	Penerimaan Non Pajak	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyetoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KU.03.05</b>	Pengembalian Belanja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
	<b>KU.03.06</b>	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara antara lain: Pembukuan bendahara dan LPJ.
	<b>KU.03.07</b>	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.
	<b>KU.03.08</b>	Verifikasi Anggaran	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.
<b>4</b>	<b>KU.04</b>	<b>Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri</b>	
	<b>KU.04.01</b>	Kesanggupan Negara Donor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>grey book</i> ).
	<b>KU.04.02</b>	Nota Kesepahaman (MoU)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan nota kesepahaman (MOU) dan sejenisnya.
	<b>KU.04.03</b>	Loan Agreement PHLN KS	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: <i>Draft Agreement, legal opinion</i> , surat-menyurat dengan lender, dsb.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Draft Agreement</i></li> <li>- <i>Legal opinion</i></li> <li>- Korespondensi dengan lender</li> </ul>	
	<b>KU.04.04</b>	Alokasi dan Relokasi	Arsip yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain: usulan luncuran dana.
	<b>KU.04.05</b>	Realisasi Pencairan Dana BLN	Arsip yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana BLN yaitu: SP2D, SPM beserta lampirannya antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D</li> <li>- SPM beserta lampiran antara lain SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KU.04.06</b>	<i>Replenishment</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan <i>replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi al: <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> .
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>No Objection Letter (NOL)</i></li> <li>- <i>Project implementation</i></li> <li>- <i>Notification of contract</i></li> <li>- <i>Withdrawal authorization (WA)</i></li> <li>- <i>Statement of Expenditure (SE)</i></li> </ul>	
	<b>KU.04.07</b>	<i>Staff Appraisal Report</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan <i>Staf Appraisal Report</i> .
	<b>KU.04.08</b>	Report/Laporan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan <i>report/laporan</i> berkala yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress report</i></li> <li>- <i>Monthly Report</i></li> <li>- <i>Quarterly report</i></li> </ul>
	<b>KU.04.09</b>	Ketentuan/Peraturan Pinjam Luar Negeri	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri.
<b>5</b>	<b>KU.05</b>	<b>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>	
	<b>KU.05.01</b>	Kebijakan SAI	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
	<b>KU.05.02</b>	Berita Acara Rekonsiliasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi.
	<b>KU.05.03</b>	Daftar Transaksi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan :
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Transaksi (DT)</li> <li>- Pengeluaran (PK)</li> <li>- Penerimaan (PN)</li> <li>- Dokumen Sumber (DS)</li> </ul>

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Jurnal (BJ)</li> <li>- Surat Tanda Setor (STS)</li> <li>- Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> <li>- SPM</li> <li>- Daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)</li> </ul>
	<b>KU.05.04</b>	Laporan Realisasi Bulanan SAI	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Realisasi Bulanan SAI.
	<b>KU.05.05</b>	Laporan Realisasi Triwulan SAI	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Laporan realisasi triwulan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI).
	<b>KU.05.06</b>	Laporan Keuangan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Tahunan.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan Bulanan</li> <li>- Laporan Keuangan Triwulan</li> <li>- Laporan Keuangan Semester</li> <li>- Laporan Keuangan Tahunan (<i>Unaudited</i>)</li> <li>- Laporan Keuangan Tahunan <i>Audited</i></li> </ul>	
<b>VI</b>	<b>KS</b>	<b>KERJA SAMA</b>	
<b>1</b>	<b>KS.01</b>	<b>Kerja Sama Dalam Negeri</b>	
	<b>KS.01.01</b>	Antar Instansi Pemerintah	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan perjanjian kerja sama antar instansi pemerintah mulai dari kajian, pembuatan rancangan, pembahasan, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama serta implementasi, monitoring dan evaluasi kerja sama.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil kajian</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>KS.01.02</b>	Organisasi Non Pemerintah	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan perjanjian kerja sama dengan organisasi pemerintah mulai dari kajian, pembuatan rancangan, pembahasan, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama serta implementasi, monitoring dan evaluasi kerja sama.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil kajian</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>KS.02</b>	<b>Kerja Sama Luar Negeri</b>	
	<b>KS.02.01</b>	<b>Bilateral</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama bilateral mulai dari kajian, pembuatan rancangan, pembahasan, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama serta implementasi, monitoring dan evaluasi kerja sama.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil kajian</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</li> </ul>	
	<b>KS.02.02</b>	<b>Multilateral</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama multilateral mulai dari kajian, pembuatan rancangan, pembahasan, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama serta implementasi, monitoring dan evaluasi kerja sama.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil kajian</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</li> </ul>	
	<b>KS.02.03</b>	<b>Regional</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama regional mulai dari kajian, pembuatan rancangan, pembahasan, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama serta implementasi, monitoring dan evaluasi kerja sama.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil kajian</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</li> </ul>	
<b>VII</b>	<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
1	HM.01	<b>Komunikasi dan Publikasi</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang pengawasan obat dan makanan melalui kegiatan publikasi di Media Massa, Media <i>online</i> , dan Media sosial seperti wawancara, wartawan, siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> termasuk tanggapan terhadap berita dan layanan informasi publik.
		- Dokumen wawancara dan <i>talkshow</i>	
		- Siaran pers/klarifikasi/penjelasan	
		- Laporan <i>monitoring</i> pemberitaan	
		- Materi media sosial	
2	HM.02	<b>Dengar Pendapat/ Hearing DPR terkait BPOM</b>	Arsip yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan kegiatan dengar pendapat/ <i>hearing</i> dengan DPR meliputi bahan sidang kabinet, bahan RDP, bahan Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusannya, bahan rapat terbatas dan pidato Kepala BPOM.
		- Bahan sidang kabinet	
		- RDD DPR/DPD RI	
		- Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	
		- Bahan rapat terbatas BPOM	
		- Pidato Kepala BPOM	
		- Bahan Pidato Kenegaraan	
3	HM.03	<b>Hubungan Antar Lembaga</b>	
	HM.03.01	Lembaga Negara	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/ Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.
	HM.03.02	Perusahaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta).
		- Pernyataan Badan POM terkait masalah Obat dan Makanan	
	HM.03.03	Organisasi Kemasyarakatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan (Organisasi Sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat/ LSM).

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		- Release Badan POM terkait masalah Obat dan Makanan	
	<b>HM.03.04</b>	Perguruan Tinggi/ Sekolah	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktik kerja lapangan (PKL).
		- Permohonan Narasumber	
	<b>HM.03.05</b>	Bakohumas	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan (Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat)
		- Surat Undangan Diseminasi Informasi	
<b>4</b>	<b>HM.04</b>	<b>Keprotokolan</b>	
	<b>HM.04.01</b>	Upacara/ Acara Kedinasan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.
	<b>HM.04.02</b>	Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh pimpinan instansi/ pejabat lain dan pegawai.
	<b>HM.04.03</b>	Agenda Pimpinan BPOM	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat pimpinan.
<b>5</b>	<b>HM.05</b>	<b>Penyiapan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan dokumen substansi teknis pimpinan.
		- Bahan Informasi (hasil telaahan, <i>policy brief</i> , rancangan eksekutif)	
		- naskah/ <i>pointer</i> sambutan, materi presentasi, materi wawancara dengan media	
		- laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi program strategis	
<b>6</b>	<b>HM.06</b>	<b>Dokumentasi Hasil Liputan Kegiatan BPOM</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (peliputan, pemotretan dan <i>shooting</i> ) kegiatan BPOM.
	<b>HM.07</b>	<b>Penerbitan dan Publikasi</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan buletin/majalah/jurnal, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
7	HM.08	<b>Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pameran, sayembara, lomba, festival, pembuatan spanduk, leaflet, brosur, dan iklan.
8	HM.09	<b>Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perseorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang pengawasan obat dan makanan.
9	HM.10	<b>Pemberian Ucapan</b>	Arsip yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf.
10	HM.11	<b>Pengelolaan Konten Website terkait berita aktual</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan konten <i>website</i> terkait berita aktual.
VIII	PL	<b>PERLENGKAPAN</b>	
1	PL.01	<b>Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
	PL.01.01	Analisa Kebutuhan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.
		-Daftar barang dan jasa yang sudah ada	
		-Usulan barang dan jasa yang akan diadakan dari unit kerja	
		-Dokumen persetujuan pengadaan barang dan jasa (RKBMN)	
	PL.01.02	Daftar Penyedia Barang dan Jasa	Arsip yang berkaitan dengan data penyedia barang dan jasa di Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2	PL.02	<b>Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
	PL.02.01	<i>E-Purchasing</i>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara e-purchasing.
		- Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, - KAK, - Spesifikasi Teknis, - <i>Draft</i> Kontrak, - HPS,	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPK,</li> <li>- BAST,</li> <li>- BA Pembayaran</li> </ul>	
	<b>PL.02.02</b>	Pengadaan Langsung	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara langsung.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK,</li> <li>- KAK,</li> <li>- Spesifikasi Teknis,</li> <li>- <i>Draft</i> Kontrak,</li> <li>- HPS,</li> <li>- SPK,</li> <li>- BAST,</li> <li>- BA Pembayaran</li> </ul>	
	<b>PL.02.03</b>	Penunjukan Langsung	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara penunjukan langsung.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK,</li> <li>- KAK,</li> <li>- Spesifikasi Teknis,</li> <li>- <i>Draft</i> Kontrak,</li> <li>- HPS,</li> <li>- SPK,</li> <li>- BAST,</li> <li>- BA Pembayaran</li> <li>- Dokumen penunjukan langsung</li> </ul>	
	<b>PL.02.04</b>	Tender Cepat	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui tender cepat.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK,</li> <li>- KAK</li> <li>- Spesifikasi Teknis</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Kontrak</li> <li>- HPS</li> <li>- SPK</li> <li>- BAST</li> <li>- BA Pembayaran</li> <li>- Dokumen tender</li> </ul>	
	<b>PL.02.05</b>	Tender	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui tender.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK,</li> <li>- KAK</li> <li>- Spesifikasi Teknis</li> <li>- Draft Kontrak</li> <li>- HPS</li> <li>- SPK</li> <li>- BAST</li> <li>- BA Pembayaran</li> <li>- Dokumen tender</li> </ul>	
	<b>PL.02.06</b>	Swakelola	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara swakelola.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Swakelola</li> <li>- SK Pengadaan Swakelola</li> <li>- SK Tim Pemeriksa Swakelola</li> <li>- Dokumen Swakelola</li> </ul>	
	<b>PL.02.07</b>	Sayembara	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara sayembara.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Sayembara</li> <li>- SK Penetapan Sayembara</li> <li>- SK Penerima Hasil Sayembara</li> <li>- Dokumen Sayembara</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>PL.03</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>PL.03.01</b>	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dari pengumpulan bukti pengadaan, pencatatan, sampai dengan proses pelaporan BMN.
		- Laporan Penatausahaan BMN	
	<b>PL.03.02</b>	Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dari proses kroscek antara laporan dengan fisik BMN sampai dengan penyusunan daftar inventarisasi BMN.
		- Daftar inventarisasi BMN	
	<b>PL.03.03</b>	Pendistribusian	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendistribusian dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.
		- BAST	
	<b>PL.03.04</b>	Penetapan Status penggunaan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan status penggunaan BMN mulai dari usulan penetapan status BMN sampai dengan penetapan Status BMN.
	<b>PL.03.05</b>	Pemeliharaan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan BMN mulai dari usulan pemeliharaan sampai dengan pelaporan pemeliharaan BMN.
		- Usulan Pemeliharaan	
		- Laporan Pemeliharaan	
	<b>PL.03.06</b>	Pemanfaatan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemanfaatan BMN mulai dari usulan pemanfaatan sampai dengan pelaporan pemanfaatan BMN.
		- Usulan Pemanfaatan	
		- Laporan Pemanfaatan	
	<b>PL.03.07</b>	Pemindahtanganan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemindahtanganan BMN mulai dari usulan pemindahtanganan sampai dengan berita acara pemindahtanganan BMN.
		- Usulan Pemindahtanganan	
		- Berita Acara Pemindahtanganan BMN	
	<b>PL.03.08</b>	Penyusutan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penghitungan usia ekonomis BMN mulai dari daftar BMN yang akan disusutkan sampai dengan pelaporan penyusutan BMN.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		- Daftar BMN yang akan disusutkan	
		- Laporan Penyusutan	
		- Berita Acara Penyusutan BMN	
	<b>PL.03.09</b>	Penghapusan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang milik negara mulai dari usulan daftar BMN yang akan dihapus, daftar BMN yang dinilai kembali, SK Persetujuan penghapusan.
		- Usulan daftar BMN yang akan dihapus - Daftar BMN yang dinilai kembali - SK Persetujuan penghapusan	
	<b>PL.03.10</b>	Pelaporan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan laporan barang milik negara (BMN).
	<b>PL.03.11</b>	Pembinaan/Pengendalian/Pengawasan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan/pengendalian/pengawasan barang milik negara (BMN).
<b>IX</b>	<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>	
<b>1</b>	<b>RT.01</b>	<b>Telekomunikasi</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadministrasian penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi seperti: telepon, internet, TV Kabel, dsb.
		- Daftar PABX	
		- Bukti pembayaran	
<b>2</b>	<b>RT.02</b>	<b>Penggunaan Fasilitas Kantor</b>	Arsip yang berkaitan dengan administrasi penggunaan seluruh fasilitas kantor meliputi form peminjaman fasilitas kantor, permohonan peminjaman, rekap penggunaan fasilitas kantor.
		- Form peminjaman fasilitas kantor - Permohonan peminjaman - Rekap penggunaan fasilitas kantor	
<b>3</b>	<b>RT.03</b>	<b>Pengurusan Kendaraan Dinas</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan kendaraan dinas seperti: pengurusan surat-surat kendaraan dinas, pemeliharaan dan perbaikan, pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan.
		- Form peminjaman kendaraan	
		- Permohonan peminjaman kendaraan	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		- Pengelolaan BBM kendaraan dinas	
		- <i>Form</i> pemeliharaan kendaraan dinas	
4	<b>RT.04</b>	<b>Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan, meliputi: pertamanan, penghijauan, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas/wisma, kebersihan gedung dan taman, pengelolaan <i>hydrant</i> dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
		- Formulir permintaan perbaikan sarana dan prasarana	
		- Permohonan perbaikan sarana dan prasarana	
		- Rekap tahunan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana	
5	<b>RT.05</b>	<b>Renovasi Gedung dan Bangunan</b>	Arsip yang berkaitan dengan renovasi gedung dan bangunan dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
		- Gambar Teknis Bangunan	
		- <i>Form</i> usulan renovasi gedung dan bangunan	
		- Laporan hasil pekerjaan renovasi gedung dan bangunan	
		- BAST	
6	<b>RT.06</b>	<b>Pemeliharaan Fasilitas Kantor</b>	
	<b>RT.06.01</b>	Jalan dan Lingkungan Kantor	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor, meliputi: pemeliharaan jalan, pagar, higienis dan sanitasi ruangan, pemeliharaan saluran air, jasa kebersihan, anti tikus/rayap dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
		- <i>Form</i> usulan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor	
		- Laporan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor	
	<b>RT.06.02</b>	Alat Elektronik dan Jaringan	Arsip yang berkaitan dengan bukti penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan alat elektronik dan jaringan seperti AC, listrik, air,

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
			telepon, komputer yang meliputi: perbaikan/ pemeliharaan, pemasangan dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
		- Form usulan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor	
		- Laporan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor	
<b>7</b>	<b>RT.07</b>	<b>Pengelolaan Lingkungan dan Limbah</b>	
	<b>RT.07.01</b>	Pengelolaan limbah laboratorium	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan limbah laboratorium.
	<b>RT.07.02</b>	Pengelolaan K3	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan AMDAL, UPLKL mulai dari permohonan, analisis pemeriksaan, sertifikat hasil.
		- Permohonan - Hasil analisis pemeriksaan - Sertifikat hasil	
<b>8</b>	<b>RT.08</b>	<b>Ketertiban dan Keamanan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketertiban dan keamanan antara lain pengamanan, penjagaan, pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas mulai dari penyusunan jadwal penjagaan sampai dengan pelaporan ketertiban dan keamanan.
		- Jadwal penjagaan - Laporan ketertiban dan keamanan	
<b>X</b>	<b>KA</b>	<b>KEARSIPAN</b>	
<b>1</b>	<b>KA.01</b>	<b>Administrasi Persuratan</b>	
	<b>KA.01.01</b>	Pengurusan Surat Masuk	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk yaitu, pencatatan, pengarahan, dan pendistribusian surat masuk, baik secara konvensional maupun elektronik.
		- Buku agenda - Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan arsip	
	<b>KA.01.02</b>	Pengurusan Surat Keluar	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar yaitu, pencatatan, pengarahan, pendistribusian surat masuk, baik secara konvensional maupun elektronik, termasuk penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
		- Buku Penomoran Surat - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	
2	KA.02	<b>Penyusunan Sistem</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi Pedoman, Juklak dan Juknis Kearsipan.
		- Pedoman/Juklak/Juknis Kearsipan.	
3	KA.03	<b>Pembinaan Kearsipan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring.
4	KA.04	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis</b>	
	KA.04.01	Penataan Arsip	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan arsip.
	KA.04.02	Pemindahan Arsip	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan.
	KA.04.03	Pemusnahan Arsip	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.
	KA.04.04	Penyerahan Arsip	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.
5	KA.05	<b>Persetujuan Jadwal Retensi Arsip</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan proses persetujuan JRA sampai pengesahan.
6	KA.06	<b>Layanan Kearsipan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip berupa peminjaman dan penggunaan arsip.
XI	PS	<b>KEPUSTAKAAN</b>	
1	PS.01	<b>Pengadaan</b>	
	PS.01.01	Pengadaan Bahan Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka.
		- Usulan bahan pustaka	
		- Daftar pengadaan bahan pustaka	
	PS.01.02	Pengadaan Penunjang Perpustakaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjang perpustakaan seperti pengadaan sampul, leaflet, dan peralatan lain.
2	PS.02	<b>Sosialisasi Perpustakaan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi perpustakaan meliputi bedah buku, sosialisasi penggunaan jurnal elektronik, sosialisasi <i>subsite</i> .
3	PS.03	<b>Pengurusan ISBN/ISSN</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan ISBN/ISSN.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
4	PS.04	<b>Pengelolaan Bahan Pustaka</b>	Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan bahan pustaka meliputi penerimaan buku dari unit dan penyerahan bukti rekam cetak buku yang dihasilkan BPOM.
		- Surat Penerimaan buku dari Unit	
		- Surat Penyerahan buku atau majalah ke Unit	
		- Penyerahan Bukti Rekam Cetak Buku yang dihasilkan BPOM	
5	PS.05	<b>Layanan Pustaka</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan layanan pustaka meliputi form/buku peminjaman dan <i>form</i> rujukan layanan pustaka.
		- <i>Form</i> /buku peminjaman	
		- <i>Form</i> rujukan layanan pustaka	
XII	TI	<b>TEKNOLOGI DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN</b>	
1	TI.01	<b>INFRASTRUKTUR TIK</b>	
	TI.01.01	Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan dan peningkatan infrastruktur TIK) dalam rangka mendukung bisnis proses BPOM.
	TI.01.02	Standar Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Infrastruktur TIK.
	TI.01.03	Pemenuhan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan Infrastruktur TIK untuk mendukung proses bisnis pengawasan obat dan makanan.
	TI.01.04	Tingkat Literasi Teknologi Informasi dan Komunikasi SDM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran kemampuan Sumber Daya Manusia TI BPOM terhadap perkembangan TIK.
	TI.01.05	Keluhan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penanganan keluhan terhadap permasalahan Sistem Informasi, Infrastruktur dan atau Database yang dapat mengganggu keberlangsungan operasional kerja.
	TI.01.06	Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat data center, perangkat <i>network</i> BPOM, <i>cabling</i> LAN, dan suku cadang Infrastruktur TIK.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
2	<b>TI.02</b>	<b>Sistem Informasi</b>	
	<b>TI.02.01</b>	Pengembangan Sistem <i>E-Government</i> Pengawasan Obat dan Makanan Berbasis Digital/Pengelolaan <i>Website</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi layanan publik dan internal di lingkungan BPOM.
3	<b>TI.03</b>	<b>Tata Kelola Data dan Informasi</b>	
	<b>TI.03.01</b>	Data Berbagi Pakai	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan berbagi data dengan seluruh Unit teknis dan K/L Lain.
	<b>TI.03.02</b>	Data dan Informasi yang Mutakhir	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan <i>dashboard operational center</i> sesuai dengan sumber data dan dikembangkan dengan kebutuhan unit.
	<b>TI.03.03</b>	Standar Tata Kelola Data	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Tata Kelola Data dan Informasi.
	<b>TI.03.04</b>	Pemeliharaan sistem, pengembangan data dan informasi pada Badan POM <i>Operational Center</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pemeliharaan sistem, pengembangan data dan informasi pada BPOM <i>Operational Center</i> .
	<b>TI.03.05</b>	Pemeliharaan Layanan <i>Contact Center</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pemeliharaan Layanan <i>Contact Center</i> BPOM.
	<b>TI.03.06</b>	<i>Back Office Contact Center</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan <i>Back Office Contact Center</i>
	<b>TI.03.07</b>	Pengelolaan Data	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Repositori data terpusat melalui <i>data lake</i> dan pengembangan <i>platform big data</i> .
4	<b>TI.04</b>	<b>Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	
	<b>TI.04.01</b>	Pemenuhan BCM ( <i>Business Continuity Management</i> )	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan strategi yang diciptakan untuk mengurangi dampak bencana terhadap aktivitas bisnis normal.
	<b>TI.04.02</b>	Indeks CSIRT ( <i>Cyber Security Incident Response Team</i> )	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran tingkat maturitas penanganan insiden keamanan siber.
	<b>TI.04.03</b>	Standar Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Keamanan TIK.
	<b>TI.04.04</b>	Pemeliharaan <i>Gateway</i> Tanda Tangan Elektronik	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan tanda tangan elektronik (sejak proses awal pengajuan hingga implementasi).

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>TI.04.05</b>	Standar Sistem Informasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Sistem Informasi.
	<b>TI.04.06</b>	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik BPOM
	<b>TI.04.07</b>	<i>Masterplan</i> TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Master Plan TIK, <i>Grand Design</i> TIK, dan SOP Makro TIK dan RB BPOM.
<b>5</b>	<b>TI.05</b>	<b>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola, pengembangan dan pemeliharaan TIK.
<b>XIII</b>	<b>PB</b>	<b>PENGEMBANGAN PEGAWAI (PENDIDIKAN DAN LATIHAN)</b>	
<b>1</b>	<b>PB.01</b>	<b>Standarisasi dan Penilaian Kompetensi SDM</b>	
	<b>PB.01.01</b>	Penyusunan Standar Kompetensi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan standar kompetensi teknis jabatan fungsional Pengawas Farmasi Makanan, dan penyusunan draf standar kompetensi jabatan.
	<b>PB.01.02</b>	Penyusunan Kurikulum Diklat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kurikulum diklat.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis JF-PFM (<i>Draft</i>)</li> <li>- Pedoman Penyusunan Kurikulum (<i>Draft</i>)</li> <li>- Kurikulum Modul <i>Management Development Programme</i> (MDP)</li> <li>- Kurikulum Modul <i>Supervisor Development Programme</i> (SDP)</li> <li>- Kurikulum Modul <i>Eksekutif Development Programme</i> (EDP) (<i>Draft</i>)</li> </ul>	
	<b>PB.01.03</b>	Penilaian Kompetensi Teknis	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi teknis mulai dari uji kompetensi pejabat fungsional Pengawas Farmasi Makanan sampai dengan sertifikat penilaian kompetensi.
	<b>PB.01.04</b>	Penilaian Kompetensi Manajerial	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
	<b>PB.01.05</b>	Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat pegawai.
	<b>PB.01.06</b>	Sertifikasi Kompetensi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi.
<b>2</b>	<b>PB.02</b>	<b>Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM</b>	
	<b>PB.02.01</b>	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, mulai dari dokumen perencanaan pelatihan sampai dengan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan.
	<b>PB.02.02</b>	Keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan keikutsertaan dalam pendidikan dan pengembangan pegawai.
	<b>PB.02.03</b>	Pendidikan Lanjutan SDM	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan lanjutan melalui Tugas Belajar atau Izin Belajar.
<b>3</b>	<b>PB.03</b>	<b>Pengelolaan dan Pembinaan Pengawas Farmasi Obat dan Makanan (PFM)</b>	
	<b>PB.03.01</b>	Penilaian Angka Kredit/Kinerja Pengawas Farmasi Obat dan Makanan (PFM)	
	<b>PB.03.02</b>	Pelatihan Penyuluh Keamanan Pangan dan <i>District Food Inspector</i>	
<b>XIV</b>	<b>PI</b>	<b>PENGAWASAN INTERN</b>	
<b>1</b>	<b>PI.01</b>	<b>Rencana Program Pengawasan Intern</b>	
	<b>PI.01.01</b>	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT).
	<b>PI.01.02</b>	Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan.
	<b>PI.01.03</b>	Rencana Induk Pengawasan (RIP)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Induk Pengawasan.
<b>2</b>	<b>PI.02</b>	<b>Audit</b>	
	<b>PI.02.01</b>	Audit Kinerja/Audit Operasional	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
			audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
	<b>PI.02.02</b>	-	-
	<b>PI.02.03</b>	Audit dengan tujuan tertentu	Arsip atau rekaman kegiatan dengan audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini: audit khusus/investigatif/tindak pidana korupsi dan audit untuk tujuan tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (audit) atau yang bersifat khas.
	<b>PI.02.04</b>	Audit internal QMS ISO 9001:2015	Arsip atau rekaman kegiatan terkait dengan audit atas implementasi ISO 9001 dan pemantauan manajemen risiko dalam pelaksanaan SPIP di lingkungan BPOM.
<b>3</b>	<b>PI.03</b>	<b>Reviu</b>	
	<b>PI.03.01</b>	Reviu Laporan Keuangan - Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penelaahan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan.
	<b>PI.03.02</b>	Reviu RKA-K/L	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penyusunan dan penelaahan RKA-K/L pada tahap perencanaan sampai penganggaran.
	<b>PI.03.03</b>	Reviu RKBMN	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penelaahan atas penyusunan dokumen neraca kebutuhan BMN yang bersifat tahunan berupa RKBMN oleh auditor APIP yang kompeten, memberi keyakinan terbatas bahwa RKBMN telah disusun sesuai dengan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN.
<b>4</b>	<b>PI.04</b>	<b>Evaluasi AKIP</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut apresiasi dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
5	PI.05	<b>Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terkait Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern.
		Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal - Penyelesaian Kerugian Negara	
		Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal - Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan - Pemeriksaan Kinerja oleh Badan Pemeriksa Keuangan	
6	PI.06	<b>Pengawasan Intern Lainnya</b>	
	PI.06.01	Reformasi Birokrasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan dalam rangka reformasi birokrasi.
	PI.06.02	Gratifikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat ( <i>discount</i> ), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
	PI.06.03	Benturan Kepentingan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kondisi pejabat pemerintah yang memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas, keputusan, dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
	PI.06.04	Pencegahan Maladministrasi dan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat berkadar pengawasan internal	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat berupa dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN JENIS ARSIP
			wewenang, permintaan klarifikasi maupun konfirmasi terhadap pelayanan.
	<b>PI.06.05</b>	<i>Whistleblowing System</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan perbuatan yang melanggar perundang-undangan, peraturan/standar, kode etik, dan kebijakan, serta tindakan lain yang sejenis berupa ancaman langsung atas kepentingan umum, serta Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang terjadi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
	<b>PI.06.06</b>	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) - Tindak Lanjut <i>Monitoring</i> Rekomendasi Hasil Survei bidang pengawasan intern - Pengendalian kecurangan ( <i>Fraud Control Plan-FCP</i> ), pencegahan korupsi, dan pelaksanaan aksi Stranas PK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
	<b>PI.06.07</b>	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Manajemen Risiko dan PM-EPITE)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh.
	<b>PI.06.08</b>	Kapabilitas APIP (Internal Audit <i>Capability</i> Model - IACM)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kerangka kerja yang mengidentifikasi aspek-aspek fundamental yang dibutuhkan untuk pengawasan intern yang efektif di sektor publik.
		Telaah Sejawat	
	<b>PI.06.09</b>	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan LHKPN/LHKASN.

<b>NO</b>	<b>KODE KLASIFIKASI</b>	<b>JENIS/SERIES ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS ARSIP</b>
	<b>PI.06.10</b>	Konsultasi, Asistensi, Pendampingan Pengawasan Intern	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi, asistensi, pendampingan pengawasan intern: form arsip, arsip terkait dengan konsultasi penganggaran.

B. DAFTAR KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
<b>I</b>	<b>RK.</b>	<b>ANALISIS KEBIJAKAN OBAT DAN MAKANAN</b>	
<b>1</b>	<b>RK.01</b>	<b>Penyusunan Rencana Induk</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rencana induk riset meliputi identifikasi kebutuhan, permintaan/proposal riset.
		- Rencana induk	
		- Dokumen terkait rapat identifikasi kebutuhan	
		- Permintaan/proposal riset	
<b>2</b>	<b>RK.02</b>	<b>Pelaksanaan Analisis Kebijakan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan riset dan kajian mulai dari penyusunan instrumen sampai dengan pelaporan meliputi instrumen riset, perjanjian kerja sama sampai dengan laporan hasil riset.
		- Instrumen Survei	
		- Surat Perjanjian Kerja sama	
		- Surat tugas dan surat izin	
		- Laporan uji coba	
		- Laporan hasil analisis kebijakan	
<b>3</b>	<b>RK.03</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan riset dan kajian mulai dari survei kepuasan pelanggan sampai dengan pelaporan.
		- Formulir Hasil survei kepuasan pelanggan	
		- Formulir hasil monev	
<b>4</b>	<b>RK.04</b>	<b>Diseminasi</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan diseminasi hasil riset dan kajian mulai dari penyusunan materi diseminasi sampai dengan pelaporan.
		- Materi diseminasi internal	
		- Materi diseminasi eksternal	
		- Laporan hasil diseminasi internal	
		- Laporan hasil diseminasi eksternal	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
II	SD	STANDARDISASI	
1	SD.01	Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	
	SD.01.01	Pengumpulan Data dan Pengkajian Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
	SD.01.02	Penyusunan Rancangan Awal	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rancangan awal standarisasi obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif.
	SD.01.03	Pembahasan dengan <i>Stakeholder</i>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> mulai dari pelaksanaan rapat sampai dengan menghasilkan rancangan standar hasil pembahasan.
		- Dokumen rapat pembahasan dengan <i>stakeholder</i> - Rancangan hasil pembahasan	
	SD.01.04	Konsultasi Publik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi publik standarisasi obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif mulai dari rapat sampai dengan masukan dari <i>stakeholder</i> .
		- Dokumen rapat konsultasi publik - Masukan dari <i>stakeholder</i>	
	SD.01.05	Finalisasi Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan finalisasi rancangan standarisasi obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif mulai dari rapat sampai dengan hasil rancangan final standar.
		- Dokumen rapat finalisasi rancangan - Rancangan final standar	
	SD.01.06	Persetujuan Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan rancangan standarisasi obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif meliputi form verbal dan peraturan/standar/pedoman/ <i>code of practice</i> .
		- <i>Form</i> verbal	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Peraturan/standar/pedoman/ <i>code of practice</i>	
	SD.01.07	Pengkajian Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif.
		- Hasil kajian/rekomendasi	
		- Dokumen rapat pembahasan hasil kajian	
	SD.01.08	Harmonisasi Standar	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan harmonisasi standarisasi obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif.
		- Dokumen harmonisasi standar	
2	<b>SD.02</b>	<b>Standar Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik (OTSK KOS)</b>	
	<b>SD.02.01</b>	<i>Brainstorming</i> Penyusunan Regulasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Obat Kuasi dan Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
	<b>SD.02.02</b>	Data Hasil Pengkajian Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
	<b>SD.02.03</b>	Rancangan Awal Regulasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rancangan awal standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik meliputi daftar hadir, notulen, undangan, draf hasil pembahasan awal.
	<b>SD.02.04</b>	Hasil Pembahasan dengan <i>Stakeholder</i>	Arsip yang berkaitan dengan pembahasan lintas unit.
	<b>SD.02.05</b>	Pembahasan dengan <i>Stakeholder</i>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> mulai dari pelaksanaan rapat sampai dengan menghasilkan rancangan standar hasil pembahasan.
	<b>SD.02.06</b>	Konsultasi Publik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi publik standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik meliputi rapat, pengisian kuesioner, masukan <i>stakeholder</i> , verbal, dan <i>draft</i> final.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>SD.02.07</b>	Finalisasi Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan finalisasi rancangan standardisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik mulai dari rapat sampai dengan penyusunan rancangan final standar.
	<b>SD.02.08</b>	Persetujuan Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan rancangan standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik meliputi form verbal dan peraturan/standar/pedoman/ <i>code of practice</i> .
	<b>SD.02.09</b>	Harmonisasi Standar	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan harmonisasi/sosialisasi standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik mulai dari pemberitahuan sampai dengan pelaporan.
	<b>SD.02.10</b>	Pengkajian Keamanan, Mutu dan Manfaat OTSK KOS	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kajian, keamanan, mutu dan manfaat obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik mulai dari permohonan (pimpinan, lintas unit, dan <i>stakeholder</i> ) kajian terhadap keamanan mutu dan manfaat dari OTSKKOS, pengumpulan bahan kajian, pembahasan kajian dengan lintas unit dan/atau tenaga ahli, pembuatan laporan hasil kajian ke pimpinan, sampai dengan membuat surat jawaban hasil kajian kepada pemohon.
	<b>SD.02.11</b>	<i>Monitoring/Evaluasi Implementasi/Regulatory Impact Assessment (RIA)</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring/evaluasi implementasi tentang Kajian/Standar/Pedoman/Regulasi OTSKKOS mulai dari pemberitahuan sampai dengan pelaporan.
<b>3</b>	<b>SD.03</b>	<b>Standardisasi Pangan Olahan</b>	
	<b>SD.03.01</b>	Pengumpulan Data dan Pengkajian Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
	<b>SD.03.02</b>	Penyusunan Rancangan Awal	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rancangan awal standarisasi pangan olahan meliputi daftar hadir, notulen, undangan, rancangan awal hasil pembahasan.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>SD.03.03</b>	Pembahasan dengan <i>Stakeholder</i>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> mulai dari pelaksanaan rapat sampai dengan menghasilkan rancangan standar hasil pembahasan.
		- Dokumen rapat pembahasan dengan stakeholder	
		- Rancangan hasil pembahasan	
	<b>SD.03.04</b>	Konsultasi Publik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi publik standarisasi pangan olahan meliputi persiapan, pembahasan/rapat, masukan <i>stakeholder</i> , verbal, dan rancangan akhir.
		- Dokumen rapat konsultasi publik	
		- Masukan dari <i>stakeholder</i>	
	<b>SD.03.05</b>	Finalisasi Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan finalisasi rancangan standarisasi pangan olahan mulai dari rapat sampai dengan penyusunan rancangan final standar.
		- Dokumen rapat finalisasi rancangan	
		- Rancangan final standar	
	<b>SD.03.06</b>	Persetujuan Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan rancangan standarisasi pangan olahan form verbal dan peraturan/standar/pedoman/ <i>code of practice</i> .
		- <i>Form</i> verbal	
		- Peraturan/ standar/ pedoman/ <i>code of practice/ policy paper</i> (naskah kebijakan)	
	<b>SD.03.07</b>	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian keamanan, mutu, gizi, manfaat dan label pangan olahan meliputi rapat dan hasil kajian.
		- Dokumen rapat pembahasan hasil kajian	
	<b>SD.03.08</b>	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan Permintaan <i>Stakeholder</i>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kajian keamanan, mutu, gizi, manfaat dan label pangan olahan permintaan <i>stakeholder</i> mulai dari penerimaan permohonan pengkajian keamanan, mutu, gizi manfaat dan label pangan olahan, nota dinas hasil pengkajian, sampai surat persetujuan/penolakan permohonan kajian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Dokumen permohonan dari stakeholder	
		- hasil kajian	
		- Surat persetujuan/penolakan	
	<b>SD.03.09</b>	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan terkait Fasilitas Standardisasi Keamanan, Mutu, dan Manfaat Pangan Olahan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kajian keamanan, mutu, gizi, manfaat dan label pangan olahan terkait pengembangan inovasi di bidang pangan dari tahap identifikasi hasil penelitian sampai dengan tahap standardisasi produk
	<b>SD.03.10</b>	Harmonisasi Standar	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan: 1. Harmonisasi Standardisasi Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan 2. Persiapan penyusunan posisi Indonesia
		- Dokumen harmonisasi Standardisasi Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan - Persiapan penyusunan posisi Indonesia - Laporan hasil keikutsertaan di forum internasional	
<b>III</b>	<b>RG</b>	<b>REGISTRASI</b>	
<b>1</b>	<b>RG.01</b>	<b>Registrasi Obat</b>	
	<b>RG.01.01</b>	Pra Registrasi - Pra registrasi (file yang diunggah pendaftar)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pra registrasi obat mulai dari pendaftaran, hasil pra registrasi, hasil penelusuran paten dan laporan masalah paten. - SPB - Bukti Pengiriman registrasi - Dokumen yang <i>disubmit</i> - Lembar persetujuan Pra Registrasi
	<b>RG.01.02</b>	Proses Evaluasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses evaluasi registrasi obat baik registrasi obat baru, registrasi obat generik sampai dengan uji BE.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		a. Evaluasi Registrasi Obat baru dan Produk Biologi - registrasi obat baru dan produk biologi (file yang diunggah pendaftar)	
		b. Evaluasi Registrasi Obat pada kondisi khusus (pandemi) - dokumen khasiat keamanan: kajian hasil evaluasi khasiat dan keamanan dan hasil keputusan komite nasional penilai obat - dokumen mutu dan penandaan	
		c. Evaluasi Registrasi Obat Generik - Dokumen mutu dan penandaan - Hasil penilaian in-situ (inspeksi ke sarana produksi obat)	
		d. Proses Uji Bio Ekuivalensi (BE) - 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	
	<b>RG.01.03</b>	Nomor Izin Edar	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan nomor izin edar sampai diterbitkannya sertifikat nomor izin edar obat.
		a. Persetujuan Nomor Izin Edar	
		- Sertifikat izin edar (NIE) - Surat Persetujuan Perubahan - Notifikasi	
		a. Data Induk Nomor Izin Edar (NIE)	
	<b>RG.01.04</b>	Pengembalian NIE	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penolakan izin edar obat meliputi pengembalian NIE, pencabutan/pembatalan NIE dan pembekuan NIE.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Dokumen pengembalian NIE	
		- Dokumen pencabutan/pembatalan NIE	
		- Dokumen pembekuan NIE	
	<b>RG.01.05</b>	<i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)</i>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan <i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)</i> baik Indonesia maupun negara lain.
		- <i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP) Indonesia</i>	
		- <i>Certificate of Pharmaceutical Product (CPP) negara lain</i>	
		Persetujuan Pelaksanaan Uji BE	
	<b>RG.01.06</b>	Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik dan Obat Pengembangan Baru (OPB)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan pelaksanaan uji klinik dan obat pengembangan baru.
		a. Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik	
		- Dokumen pengajuan dan progres uji klinik - Hasil kajian - Persetujuan Protokol Uji Klinik - Hasil inspeksi	
		b. Obat Pengembangan Baru (OPB)	
	<b>RG.01.07</b>	Persetujuan Pemasukan Obat Jalur Khusus ( <i>Special Access Scheme</i> )	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan pemasukan obat jalur khusus ( <i>special access scheme</i> ) meliputi bukti bayar, permohonan dan persetujuan/penolakan.
		- Dokumen pengajuan SAS - Laporan Deputi/Kepala Badan - Persetujuan SAS	
	<b>RG.01.08</b>	Kajian Khusus Obat, (termasuk kasus)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kajian khusus kasus obat tertentu meliputi permintaan kajian, data referensi terkait isu, pembahasan, dan pelaporan hasil kajian.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan Kajian</li> <li>- Data referensi terkait isu</li> <li>- Dokumen Pembahasan</li> <li>- Laporan</li> <li>- Hasil kajian</li> <li>- Dokumen hasil evaluasi registrasi obat berupa informasi teknis, hasil evaluasi obat (termasuk dokumen surat komnas dan Uji BE)</li> <li>- Hasil kajian pra registrasi</li> <li>- Kajian khusus obat (masa pandemi)</li> </ul>	
2	<b>RG.02</b>	<b>Registrasi OTSK KOS dan Uji Klinik</b>	
	<b>RG.02.01</b>	Registrasi OTSK	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi registrasi OTSK mulai dari menerima permohonan registrasi untuk pemohon baru, variasi, dan daftar ulang, pengurusan pembayaran, melakukan evaluasi, termasuk persetujuan registrasi melalui jalur khusus sampai dengan keluarnya hasil evaluasi baik berupa penolakan maupun persetujuan registrasi
		a. Penolakan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip permohonan (data teknis dan data administrasi);</li> <li>- Surat penolakan/tambahan data;</li> </ul>	
		b. Persetujuan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip permohonan (data teknis dan data administrasi);</li> <li>- Surat persetujuan registrasi/tambahan data.</li> <li>- Buku konsep nomer OTSK</li> </ul>	
	<b>RG.02.02</b>	Registrasi Akun Perusahaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi akun perusahaan mulai dari pengajuan sampai dengan penerimaan dan verifikasi pendaftaran.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>RG.02.03</b>	Notifikasi Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi notifikasi kosmetik baru, variasi, pembaharuan dan kombinasi, termasuk persetujuan registrasi melalui jalur khusus, mulai dari menerima permohonan secara <i>online</i> sampai dengan penerbitan hasil notifikasi meliputi data administrasi ( <i>hard copy</i> ) dan data teknis (dari sistem).
		- Data administrasi ( <i>hardcopy</i> ); - Data teknis (dari sistem)	
		Data Induk Nomor Izin Edar (NIE)	
	<b>RG.02.04</b>	Pengembalian NIE	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencabutan Surat Izin Edar OTSK dan Kos mulai dari menerima hasil pengawasan, mengevaluasi hasil pengawasan, sampai dengan penerbitan SK Pencabutan, serta kegiatan pembatalan Surat Izin Edar OTSK dan Kos mulai dari permohonan hingga penerbitan SK Pembatalan.
		- Data Teknis dan Administrasi; - Hasil Pengawasan; - Surat Pembatalan Izin Edar	
	<b>RG.02.05</b>	Permohonan Protokol Uji Praklinik/Uji Klinik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi permohonan protokol uji praklinik/uji klinik dan kegiatan Inspeksi cara uji klinik yang baik meliputi dokumen administrasi dan inspeksi CUKB.
		- Administrasi Protokol Uji Praklinik/Uji Klinik ; - Berkas inspeksi CUKB.	
	<b>RG.02.06</b>	Penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian dokumen informasi produk kosmetik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan tidak lanjut hasil penilaian.
		- Berita Acara Penilaian dan Hasil Penilaian DIP; - Surat Tindak lanjut Penilaian DIP; - Berkas CAPA DIP.	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>RG.02.07</b>	Permohonan Rancangan Iklan OTSK	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian rancangan iklan OTSK mulai dari menerima permohonan rancangan iklan OTSK secara <i>online</i> , penilaian rancangan iklan dan pembahasan dengan tim ahli, sampai dengan penerbitan surat persetujuan atau penolakan rancangan iklan OTSK.
		- Surat persetujuan - Surat penolakan	
3	<b>RG.03</b>	<b>Registrasi Pangan Olahan</b>	
	<b>RG.03.01</b>	Permohonan Registrasi Baru	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi baru dalam rangka pengajuan registrasi obat dan makanan.
		- Izin Edar Pangan Olahan	
	<b>RG.03.02</b>	Variasi Major	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan permohonan registrasi variasi minor obat dan makanan.
		- Persetujuan Registrasi Variasi Major	
	<b>RG.03.03</b>	Variasi Minor	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan permohonan registrasi variasi mayor obat dan makanan.
		- Persetujuan Registrasi Variasi Minor	
	<b>RG.03.04</b>	Registrasi Ulang	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi ulang dalam rangka pengajuan registrasi obat dan makanan.
	<b>RG.03.05</b>	Pendaftaran Iklan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran iklan pangan dalam rangka registrasi obat dan makanan.
	<b>RG.03.06</b>	Registrasi Akun Perusahaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi akun perusahaan dalam rangka registrasi obat dan makanan.
		- Izin Edar Pangan Olahan	
	<b>RG.03.07</b>	Pencabutan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencabutan registrasi obat dan makanan.
		Data Induk Nomor Izin Edar (NIE)	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
IV	PW	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN	
	PW-S.01	<b>Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif melalui aplikasi e-sertifikasi</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang dikeluarkan oleh aplikasi e-sertifikasi pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif.
1	PW.01	<b>Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif</b>	
	PW.01.01	Pelaksanaan Inspeksi Sarana Produksi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan inspeksi sarana produksi obat, NPP, bahan baku obat, sarana khusus dan fasilitas obat impor meliputi agenda inspeksi ( <i>aide memoire</i> , surat tugas) sampai dengan Laporan inspeksi sarana produksi dari BPOM, laporan dan surat hasil evaluasi CAPA hasil inspeksi,
		-Agenda Inspeksi ( <i>Aide Memoire</i> , Surat Tugas)	
		-Laporan Hasil Inspeksi	
		-Surat Tindak Lanjut Hasil Inspeksi	
		-Laporan inspeksi sarana produksi dari BPOM	
		-Laporan dan surat hasil evaluasi CAPA hasil inspeksi	
	PW.01.02	Asistensi Regulatori dan Supervisi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan asistensi regulatori dan supervisi di bidang penilaian dan inspeksi sarana produksi obat, NPP, bahan baku obat, produksi biologi dan sarana khusus meliputi agenda inspeksi, lembar hasil inspeksi dan Berita Acara Pemeriksaan.
		-Agenda Inspeksi	
		-Berita Acara Pemeriksaan	
		-Lembar Hasil Inspeksi	
	PW.01.03	Perizinan Sarana Produksi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan sertifikasi sarana produksi obat, bahan baku obat, dan sarana khusus, mulai dari izin usaha termasuk SK Pencabutan dan Data sarana produksi Bahan Baku Obat.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		-Izin Usaha Industri farmasi, Bahan Baku Obat, dan Sarana Khusus	
		-SK pencabutan Izin Industri Farmasi	
		-Dokumen yang berhubungan dengan <i>Site Master Plan</i>	
		-Data Sarana Produksi Bahan Baku Obat	
	<b>PW.01.04</b>	Penilaian Pemenuhan CPOB terhadap Sarana Produksi Obat, NPP, Bahan Baku Obat, Sarana Khusus dan Fasilitas Obat Impor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penilaian Sarana Produksi Obat, NPP, Bahan Baku Obat, Sarana Khusus dan Fasilitas Obat Impor meliputi sertifikat, persetujuan penggunaan fasilitas bersama, surat keterangan GMP ekspor, dan dokumen registrasi obat impor terkait pemenuhan CPOB.
		-Sertifikat CPOB/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	
	<b>PW.01.05</b>	Pemeriksaan Balai	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan Balai Obat.
	<b>PW.01.06</b>	Pemeriksaan Fasilitas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan sarana distribusi Obat Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat.
		- Surat Tugas	
		- Berita Acara Pemeriksaan	
		- Lampiran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan	
		- Laporan Hasil Pemeriksaan	
		- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
		- Dokumen <i>Corrective Action Preventive Action</i> (CAPA)	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>PW.01.07</b>	Pemeriksaan Fasilitas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat terkait dengan kasus/ peristiwa berskala nasional	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan sarana distribusi Obat Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat oleh Pusat terkait dengan kasus/ peristiwa berskala nasional.
		- Surat Tugas	
		- Berita Acara Pemeriksaan	
		- Lampiran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan	
		- Laporan Hasil Pemeriksaan	
		- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
		- Dokumen <i>Corrective Action Preventive Action</i> (CAPA)	
	<b>PW.01.08</b>	<i>Special Access Scheme</i> (SAS)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan terkait special access scheme (SAS) dan persetujuan pemasukan obat jalur khusus special access scheme (SAS)
		1. Pemeriksaan terkait <i>Special Access Scheme</i> (SAS)	
		- Surat Tugas	
		- Berita Acara Pemeriksaan	
		- Lampiran Dokumen Berita Acara Pemeriksaan	
		- Laporan Hasil Pemeriksaan	
		- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
		- Dokumen <i>Corrective Action Preventive Action</i> (CAPA)	
		2. Persetujuan pemasukan obat jalur khusus <i>Special Access Scheme</i> (SAS)	
		3. Dokumen terkait pengawasan peredaran obat secara daring	
		4. Laporan dari fasilitas pengelola obat, bahan obat, narkotika, psikotropika dan prekursor serta SAS	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>PW.01.09</b>	Penilaian/Sertifikasi CDOB	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penilaian/Sarana distribusi Obat, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat meliputi rekomendasi izin PBF dalam rangka pemenuhan CDOB sampai dengan sertifikat yang diterbitkan.
		-Sertifikat CDOB yang diterbitkan	
		-Surat rekomendasi izin PBF dalam rangka pemenuhan CDOB	
		-Dokumen CAPA	
		-Berkas tembusan izin PBF Pusat dari Kementerian Kesehatan	
		-Berkas tembusan rekomendasi izin PBF cabang dari Balai Besar/Balai POM	
	<b>PW.01.10</b>	Pengawasan Sarana Pelayanan Obat Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan keamanan obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor meliputi bimbingan teknis, pilot project peredaran obat, rekap barang bukti tindak pidana, evaluasi pengawasan peredaran psikotropika narkotika dan prekursor, pemberhentian sementara industri, apotek dan PBF, pencabutan izin edar, peringatan keras dan pembinaan PKM.
		- Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari BB/BPOM terkait sarana pelayanan dan kefarmasian	
		- Laporan hasil pengawasan penjualan <i>online</i>	
		- Laporan hasil evaluasi CAPA	
		- Laporan kajian sarana pelayanan dan kefarmasian	
		- Laporan Bimbingan Teknis CDOB	
		- Dokumen terkait <i>Pilot Project</i>	
		- Dokumen terkait Barang bukti tindak pidana	
		- Laporan Psikotropika, Narkotika, dan Prekursor	
		- Surat pemberhentian sementara	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Surat pencabutan izin edar	
		- Surat peringatan keras	
		- Laporan pembinaan PKM	
	<b>PW.01.11</b>	Pengawasan Keamanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan keamanan obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor meliputi <i>surveillance</i> dan penerapan farmakovigilans.
		- Laporan Kejadian tidak diinginkan /Efek Samping Obat (KTD/ESO) dari tenaga kesehatan	
		- Laporan farmakovigilans dari pemilik izin edar /EUA	
		- Kajian farmakovigilans	
		- Dokumen inspeksi farmakovigilans	
	<b>PW.01.12</b>	Pengawasan Mutu Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan mutu obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor.
		<b>1. Rancangan Final Pedoman Sampling dan Pengujian ONPPZA</b>	
		- Dokumen Forum Koordinasi Pusat dan UPT dalam Perencanaan Sampling dan Pengujian ONPPZA	
		- Dokumen Penyusunan Rancangan pedoman Sampling dan Pengujian ONPPZA	
		<b>2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sampling dan Pengujian</b>	
		- Laporan hasil sampling	
		- Laporan hasil pengujian	
		- Dokumen evaluasi perubahan perencanaan sampling	
		- Dokumen evaluasi sampling dan pengujian	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<b>3. Tindak Lanjut Pengawasan Obat TMS</b>	
		- Dokumen Tindak Lanjut Obat TMS	
		- Surat Penarikan dan/atau sanksi terkait obat TMS	
		- Laporan <i>Monitoring</i> Penarikan Obat TMS	
		- Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan Obat TMS dari Industri Farmasi	
		<b>4. Dokumen Tindak Lanjut terkait kasus mutu obat</b>	
		- Dokumen Tindak Lanjut terkait kasus mutu obat	
		- Surat Penarikan dan/atau sanksi terkait kasus mutu obat	
		- Laporan <i>Monitoring</i> Penarikan kasus mutu obat	
		- Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Penarikan kasus mutu obat dari Industri Farmasi	
		- Dokumen Publikasi terkait kasus mutu obat	
		<b>5. Dokumen kerja sama terkait pengawasan mutu obat</b>	
		- Dokumen MoU, PKS, dan/atau NDA	
		-Dokumen implementasi kerja sama	
	<b>PW.01.13</b>	Pengawasan Promosi dan Informasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan promosi obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor.
		- Surat Respon ke BB/Balai POM	
		- Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Iklan Obat kepada Industri Farmasi	
		- Surat Tanggapan atas Respon Industri	
		- Surat Rekomendasi Penutupan Situs Internet kepada Kemenkominfo	
		- Surat Tindak Lanjut Pelanggaran Promosi /Iklan Obat pada Media Internet kepada Pemilik Situs	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Surat Tanggapan Pemilik Situs Internet	
		- Surat Permintaan Normalisasi Situs Internet kepada Kemenkominfo	
		- Dokumen Pengawasan promosi/iklan obat sebelum dipublikasikan	
		- Dokumen Pengawasan promosi/iklan obat setelah dipublikasikan	
		- Laporan pengaduan masyarakat terkait iklan obat	
		- Dokumen Pengawasan penandaan obat beredar (surat respon ke BB/Balai POM, Tindak Lanjut dan Tanggapan ke industri farmasi)	
		- Laporan evaluasi kemasan siap edar	
		- Laporan pembinaan dalam rangka peningkatan kepatuhan pemenuhan iklan dan penandaan obat ke industri farmasi	
		- Dokumen rekomendasi penutupan situs internet dan permintaan normalisasi situs internet kepada Kemenkominfo	
		- Dokumen tindak lanjut pelanggaran dan tanggapan promosi iklan obat pada media internet kepada pemilik situs	
	<b>PW.01.14</b>	Pengawasan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan ekspor impor obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor.
		<b>1. Perizinan dalam pengawasan Ekspor Impor Obat dan NPP</b>	
		- Surat Keterangan Impor (SKI)	
		- Permohonan Web Reg/SKI Manual	
		- Tembusan Surat SAS ( <i>Special Access Scheme</i> ) dari Direktorat Registrasi Obat	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Rekomendasi Persetujuan Impor Obat sebagai Barang Komplementer	
		-Rekomendasi Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Obat	
		- Sertifikat Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	
		<b>2. Pengawasan terhadap produk dan sarana dalam rangka verifikasi data realisasi impor dan ekspor Obat dan NPP</b>	
		- Laporan tindak lanjut dan/atau Berita Acara Sampling Vaksin/Verifikasi Vaksin	
		-Laporan tindak lanjut dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana	
		<b>3. Sosialisasi kepada pelaku usaha terkait pengawasan Ekspor Impor Obat dan NPP</b>	
		-Laporan sosialisasi -Data peserta sosialisasi -Data materi dan pelaksanaan	
	<b>PW.01.15</b>	Pengawasan Produk Tembakau	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan produk tembakau.
		<b>1. Pengawasan Promosi/Iklan Produk Tembakau</b>	
		- 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	
		<b>2. Pengawasan Label Produk Tembakau</b>	
		- Laporan Pengawasan Label Produk Tembakau	
		- Laporan Hasil Pengujian Kandungan Nikotin dan Tar dari Laboratorium Pengujian Badan POM	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- 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	
		<b>3. Lain-lain</b>	
		- Laporan Kajian Pengawasan Produk Tembakau	
		- Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana (BAP Rokok)	
		- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Sarana Rokok	
		- <i>Proceeding</i> Hasil Pengawasan Rokok	
		- Dokumen KIE	
	<b>PW-SB.02</b>	<b>Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan melalui aplikasi s-sertifikasi</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang dikeluarkan oleh aplikasi e-sertifikasi pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan.
<b>2</b>	<b>PW.02</b>	<b>Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan</b>	
	<b>PW.02.01</b>	Penilaian Sarana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian sarana produksi dan distribusi sarana dalam rangka sertifikasi cara pembuatan obat tradisional yang baik.
		- Surat tugas; - <i>Aide memoire</i> ; - Rencana inspeksi; - Daftar Hadir; - Agenda Inspeksi; - Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Tindak Lanjut Hasil Inspeksi dan Laporan	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		Hasil Inspeksi; - Surat Evaluasi/ <i>Closed</i> CAPA - Sertifikat CPOTB - Sertifikat CPOTB Bertahap - Surat Evaluasi dan/atau Rekomendasi Denah/Rencana Induk Pembangunan (RIP)/ Sistem Tata Udara (STU) - Surat Evaluasi dan/atau Persetujuan Penggunaan Bersama Fasilitas OT dan Non OT	
	<b>PW.02.02</b>	Inspeksi Sarana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan inspeksi terhadap sarana obat tradisional dan suplemen kesehatan mulai dari menerima laporan inspeksi dari balai, menindaklanjuti hasil inspeksi, sampai dengan laporan pengawasan.
		- Laporan Rutin hasil inspeksi dari UPT BPOM	
		Dokumen Pemeriksaan Rutin : - Surat Tugas - Rencana Inspeksi - <i>Aide Memoire</i> - Agenda Inspeksi - Daftar Hadir - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Pengambilan Contoh/Sampling - Berita Acara Pengamanan Setempat/Produk Dalam Pengawasan Badan POM - Berita Acara Pemusnahan - Berita Acara Penolakan  Tindak lanjut hasil inspeksi Rutin : - Laporan Hasil Inspeksi - Surat Tindak Lanjut/ Evaluasi/ <i>Closed</i> CAPA - Surat Peringatan CAPA I, II dan Peringatan Keras.	
		Dokumen Pemeriksaan Kasus	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Rencana Inspeksi</li> <li>- Aide Memoire</li> <li>- Agenda Inspeksi</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Berita Acara Pengambilan Contoh/Sampling</li> <li>- Berita Acara Pengamanan Setempat/Produk Dalam Pengawasan Badan POM</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan</li> <li>- Berita Acara Penolakan</li>   <li>Tindak lanjut hasil inspeksi Kasus :</li> <li>- Berita Acara Hasil Inspeksi</li> <li>- Laporan Hasil Inspeksi</li> <li>- Tindak lanjut hasil inspeksi</li> <li>- Surat Tindak Lanjut/ Evaluasi/ <i>Closed</i> CAPA</li> <li>- Surat Peringatan CAPA I, II dan Peringatan Keras.</li> </ul>	
	<b>PW.02.03</b>	Pengawasan Informasi dan Promosi	Arsip yang berkaitan dengan pengawasan informasi label/kemasan, serta kegiatan pengawasan promosi (iklan) OTSK.
		a. Pengawasan Informasi Label/Kemasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Bulanan pengawasan penandaan produk OT dan SK UPT Badan POM;</li> <li>- Surat tindak lanjut hasil pengawasan informasi.</li> <li>- <b>Evaluasi laporan pengawasan penandaan produk OT dan SK</b></li> </ul>	
		b. Pengawasan promosi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Bulanan hasil pengawasan promosi/iklan dari UPT Badan POM;</li> <li>- Surat tindak lanjut hasil pengawasan promosi/iklan;</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Evaluasi bulanan Laporan Pengawasan Promosi/Iklan produk OT dan SK	
	<b>PW.02.04</b>	Pengawasan Keamanan dan Mutu	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan monitoring efek samping terhadap penggunaan produk, serta pengawasan produk mutu terkait kandungan dalam produk meliputi pengawasan keamanan dan pengawasan mutu OTSK.
		Pengawasan Keamanan: a. Tindak lanjut temuan produk OT dan SK terkait TIE, BKO, pemalsuan dan kasus lainnya b. Tindak lanjut laporan pengaduan c. Surveillance dan analisis resiko - Laporan efek samping OTSK (ESOTSK) - Kajian ESOTSK - Tindak lanjut ESOTSK d. Tindak lanjut laporan keamanan dari Badan Otoritas Negara Lain	
		Pengawasan mutu : a. Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor b. Surat keterangan impor dan ekspor c. Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi sampling dari BBPOM/BPOM d. Laporan Bulanan Hasil Sampling e. <b>Tindak lanjut hasil sampling dan pengujian produk OT dan SK</b> f. Pedoman prioritas sampling g. Evaluasi hasil pengujian OTSK BBPOM/BPOM h. Evaluasi hasil pengujian OTSK P3OMN/BBPOM i. Laporan pengujian OTSK k. Tindak lanjut dan tanggapan pengujian l. <i>Public warning</i> m. <b>Laporan bulanan hasil sampling dan</b>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<b>pengujian produk OT dan SK</b> o. Tindak lanjut tanggapan dan pengujian	
3	<b>PW.03</b>	<b>Pengawasan Kosmetik</b>	
	<b>PW.03.01</b>	Penilaian Sarana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian sarana produksi dan distribusi sarana dalam rangka pemenuhan/penerapan cara pembuatan kosmetik yang baik, persetujuan denah dan fasilitas bersama mulai dari menerima permohonan hingga terbit sertifikat/surat keterangan penerapan CPKB, persetujuan denah dan surat keterangan fasilitas bersama.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat/surat penerapan CPKB</li> <li>- Surat evaluasi/persetujuan denah</li> <li>- Surat keterangan fasilitas bersama.</li> </ul>	
	<b>PW.03.02</b>	Inspeksi Sarana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan inspeksi terhadap sarana produksi dan distribusi kosmetik mulai dari menerima laporan inspeksi dari balai, mengevaluasi laporan inspeksi, menindak lanjuti hasil inspeksi, termasuk mengevaluasi CAPA.
		- Laporan Bulanan hasil Inspeksi dari balai;	
		- Berita Acara Pemeriksaan Hasil inspeksi, tindak lanjut hasil inspeksi dan dokumen hasil evaluasi CAPA)	
		- Laporan Pengawasan Kasus	
	<b>PW.03.03</b>	Target Pengawasan Informasi dan Promosi BB/BPOM	Arsip yang berkaitan dengan penetapan target pengawasan promosi/iklan kosmetik yang dilakukan oleh BB/BPOM yaitu, merkapitulasi hasil pengawasan promosi/iklan kosmetik tahun sebelumnya, menganalisis rekapitulasi hasil pengawasan promosi/iklan kosmetik tahun sebelumnya, membuat usulan surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM, mengevaluasi usulan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
			surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM, sampai dengan mengevaluasi dan menyetujui surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM.
		Surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM	
	<b>PW.03.04</b>	Target Pengawasan Informasi dan Promosi pada Sarana Produksi/distribusi Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penetapan target pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik mulai dari menerima/mengumpulkan laporan hasil pengawasan BB/BPOM, laporan ULPK, atau laporan pengaduan terkait promosi/iklan dan informasi/label kosmetik, menganalisis laporan hasil pengawasan BB/BPOM, laporan ULPK, atau laporan pengaduan yang diterima, melaporkan usulan daftar target pemeriksaan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik, mengevaluasi usulan daftar target pemeriksaan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik, mengevaluasi dan menyetujui usulan daftar target pemeriksaan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik di sarana produksi/distribusi kosmetik.
		- Daftar target pemeriksaan promosi/ iklan dan informasi/ label kosmetik di sarana produksi/ distribusi kosmetik	
	<b>PW.03.05</b>	Evaluasi Promosi/Iklan Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi Promosi/Iklan Kosmetik, yaitu Memeriksa legalitas kosmetika yang diiklankan/dipromosikan meliputi: kesesuaian nama produk, kategori, nama dan alamat produsen, nama dan alamat pendaftar, nama dan alamat pemberi lisensi (bila ada), nomor notifikasi, dan masa berlaku nomor notifikasi; Mengevaluasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
			klaim pada promosi/iklan kosmetika; Menentukan hasil pengawasan promosi/iklan kosmetika berupa memenuhi ketentuan (MK) atau tidak memenuhi ketentuan (TMK).
		Tabel rekapitulasi hasil evaluasi promosi/iklan kosmetik - Tabel produk kosmetik berupa TMK/MK - Evaluasi penandaan - Tabel produk kosmetik berupa MS/TMS - Laporan bulanan promosi atau iklan dan informasi atau label - Surat <i>feedback</i> ke BB/BPOM seluruh Indonesia atau surat peringatan ke pemilik notifikasi atau Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait - CAPA	
	<b>PW.03.06</b>	Evaluasi Informasi/Label Kosmetik	Kegiatan evaluasi Informasi/Label Kosmetik, yaitu: Memeriksa kejelasan visual label kosmetika termasuk konsistensi penandaan/label kosmetika seperti tidak mudah lepas/terpisah dan tidak mudah luntur/rusak; Memeriksa legalitas kosmetika melalui pengecekan nomor notifikasi yang tercantum pada penandaan/label dengan data notifikasi kosmetika, termasuk memeriksa kesesuaian nama kosmetika dan masa berlaku nomor notifikasi; Memeriksa pencantuman nomor bets/kode produksi/tanggal produksi, berat bersih/ <i>netto</i> , tanggal kedaluwarsa, komposisi, kegunaan, dan cara penggunaan pada penandaan/label kosmetik; Melakukan evaluasi klaim pada penandaan/label kosmetika; Memeriksa pencantuman nama kosmetik, nomor bets/kode produksi/tanggal produksi dan berat bersih/ <i>netto</i> pada kemasan primer kosmetika (bila ada kemasan primer dan sekunder); Menentukan hasil evaluasi penandaan/label

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
			kosmetika, berupa memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS).
		- Tabel rekapitulasi hasil evaluasi informasi/label kosmetik	
	<b>PW.03.07</b>	Verifikasi Laporan Bulanan pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan verifikasi laporan bulanan pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik meliputi menerima laporan bulanan pengawasan iklan dan penandaan dari BB/BPOM di seluruh Indonesia, memeriksa kelengkapan laporan bulanan, mengklarifikasi kepada BB/BPOM bila ada laporan bulanan yang tidak lengkap, melakukan verifikasi terhadap temuan pelanggaran iklan kosmetik, melakukan verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi iklan atau penandaan kosmetika, berupa memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS) untuk penandaan, dan memenuhi ketentuan (MK) atau tidak memenuhi ketentuan (TMK) untuk iklan.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan pengawasan iklan dan penandaan dari BB/BPOM di seluruh Indonesia</li> <li>- Surat klarifikasi kepada BB/BPOM bila ada laporan bulanan yang tidak lengkap agar melengkapi laporan bulanan</li> <li>- Hasil verifikasi terhadap temuan pelanggaran iklan kosmetik</li> <li>- Hasil verifikasi terhadap kesimpulan hasil evaluasi iklan atau penandaan kosmetika</li> <li>- Tabel produk promosi/iklan MK/TMK dan informasi/label kosmetik MS/TMS</li> </ul>	
	<b>PW.03.08</b>	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Promosi/Iklan dan Informasi/Label Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik mulai dari menganalisis tindak lanjut yang diperlukan berdasarkan hasil verifikasi laporan bulanan pengawasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
			iklan atau penandaan, hasil pemeriksaan di sarana produksi/distribusi kosmetik, laporan/pengaduan masyarakat atau ULPK, membuat usulan tindak lanjut berupa <i>feedback</i> ke BB/BPOM seluruh Indonesia, peringatan kepada pemilik notifikasi, pemeriksaan ke sarana produksi/distribusi kosmetik, dan/atau rekomendasi ke unit/instansi lain, menganalisis dan mengevaluasi usulan tindak lanjut, serta mengevaluasi dan menyetujui usulan tindak lanjut.
		Surat tindak lanjut dan/atau rekomendasi ke unit/instansi lain berupa: - Surat <i>feedback</i> ke BB/BPOM seluruh Indonesia - Surat peringatan ke pemilik notifikasi - Nota Rekomendasi tindak lanjut ke unit atau instansi terkait	
	<b>PW.03.09</b>	Pemantauan dan Pendataan TLHP Promosi/Iklan dan Informasi/Label Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan pemantauan dan pendataan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik, meliputi mendata tindak lanjut hasil pengawasan promosi/iklan dan informasi/label kosmetik sampai dengan pendataan hasil evaluasi dan tindak lanjut.
	<b>PW.03.10</b>	Pengawasan Efek Samping dan Mutu Kandungan Produk	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan monitoring efek samping terhadap penggunaan produk mulai dari menerima dan mengumpulkan laporan kosmetovigilans sampai dengan membuat laporan akhir tindak lanjut.
		- Ceklis <i>monitoring</i> kosmetovigilans dari dalam dan luar negeri - Hasil evaluasi kelengkapan data laporan data efek samping - Laporan hasil evaluasi - Tindak lanjut	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>PW.03.11</b>	Pengawasan Mutu Ekspor Impor	Arsip yang berkaitan dengan pengawasan mutu kosmetik mulai dari menerima permohonan, melakukan evaluasi dan verifikasi, melakukan validasi hasil evaluasi dan menindaklanjuti, memberikan rekomendasi terhadap permohonan surat keterangan sampai penerbitan surat keterangan impor, surat keterangan ekspor, izin <i>special access scheme</i> (SAS), rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2 termasuk verifikasi teknis terkait permohonan SKI.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin SAS (<i>Special Access Scheme</i>) termasuk bukti bayarnya, rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2</li> <li>- Hasil evaluasi permohonan izin SAS (<i>Special Access Scheme</i>), rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2</li> <li>- Surat keterangan ekspor termasuk bukti bayarnya, izin SAS (<i>Special Access Scheme</i>), rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2</li> <li>- Dokumen verifikasi teknis dalam rangka permohonan teknis</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Berita Acara Pengambilan Sampel</li> <li>- Tindak lanjut sampling</li> <li>- Hasil CoA</li> <li>- Laporan kegiatan layanan publik SKI/SKE</li> <li>- Formulir Layanan Informasi dan Pengaduan</li> </ul>	
	<b>PW.03.12</b>	Sampling dan Pengujian Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan sampling dan pengujian mulai dari mengevaluasi laporan sampling dan pengujian dari balai, mengklarifikasi kepada balai bila ada laporan bulanan yang tidak lengkap, sampling di sarana berdasarkan kasus, melakukan tindak lanjut dari hasil sampling dan pengujian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
			berupa <i>feedback</i> ke Balai Besar POM/BPOM seluruh Indonesia, pemeriksaan ke sarana, peringatan kepada pemilik notifikasi, surat tanggapan terhadap laporan perbaikan dari perusahaan.
		Berkas Pemantauan Pelaksanaan dan Evaluasi Sampling dari BBPOM/BPOM - Laporan Bulanan Hasil Sampling - Tindak lanjut hasil sampling - Pedoman prioritas sampling	
		Berkas evaluasi hasil pengujian Kosmetik BBPOM/BPOM - Laporan bulanan pengujian - Laporan Kosmetika TMS - Tindak Lanjut tanggapan dan pengujian	
		Berkas evaluasi hasil pengujian Kosmetik P3OMN/BBPOM - Laporan pengujian Kosmetik - Laporan hasil verifikasi/uji absah/uji rujukan - <i>Public warning</i> - Laporan bulanan pengujian - Laporan Kosmetik Tidak Memenuhi Syarat - Tindak lanjut tanggapan dan pengujian	
	<b>PW-S.04</b>	<b>Pengawasan Pangan Olahan melalui aplikasi e-sertifikasi</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang dikeluarkan oleh aplikasi e-sertifikasi pengawasan Pangan Olahan.
<b>4</b>	<b>PW.04</b>	<b>Pengawasan Pangan Olahan</b>	
	<b>PW.04.01</b>	Pengawasan Sarana Produksi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan sarana produksi meliputi pemeriksaan sarana produksi dan tindak lanjut hasil pengawasan.
		- Surat Tugas	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Dokumen hasil pemeriksaan sarana produksi (Laporan,Berita acara pemeriksaan dan form pemeriksaan)	
		- Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan	
	<b>PW.04.02</b>	Pengawasan Sarana Distribusi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan sarana distribusi meliputi pemeriksaan sarana distribusi dan tindak lanjut hasil pengawasan.
		- Surat Tugas	
		- Dokumen hasil pemeriksaan sarana distribusi (Laporan,Berita acara pemeriksaan dan form pemeriksaan)	
		- Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan sarana distribusi	
	<b>PW.04.03</b>	Pengawasan Produk Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan produk pangan meliputi pengujian pangan dan tindak lanjut hasil pengujian.
		- Laporan pengujian pangan	
		- Dokumen tindak lanjut hasil pengujian pangan	
	<b>PW.04.04</b>	Pengawasan Label Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan label pangan meliputi pengawasan label pangan dan tindak lanjut hasil pengawasan label pangan.
		- Laporan pengawasan label pangan	
		- Dokumen tindak lanjut pengawasan label pangan	
	<b>PW.04.05</b>	Pengawasan Iklan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan iklan pangan meliputi pengawasan iklan pangan dan tindak lanjut hasil pengawasan iklan pangan.
		- Laporan pengawasan iklan pangan	
		- Dokumen tindak lanjut pengawasan iklan pangan	
	<b>PW.04.06</b>	Pengawasan Ekspor dan Impor Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan ekspor dan impor pangan.
		- Dokumen permohonan surat keterangan ekspor	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Dokumen permohonan surat keterangan impor	
		- Dokumen permohonan rekomendasi pemasukan pangan olahan asal hewan	
		- Surat keterangan ekspor	
		- Surat keterangan impor	
		- Surat rekomendasi pemasukan pangan olahan asal hewan	
	<b>PW.04.07</b>	Pengawasan Kemasan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kemasan pangan dan tindak lanjut pengawasan.
		- Laporan pengawasan kemasan pangan	
		- Dokumen tindak lanjut pengawasan kemasan pangan	
	<b>PW.04.08</b>	Penanganan Kasus Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penanganan kasus pangan meliputi penanganan kejadian luar biasa, penanganan pengaduan konsumen dan kasus lainnya.
		- Dokumen penanganan Kejadian Luar Biasa	
		- Dokumen INRASFF ( <i>Indonesia Rapid Alert System for Food and Feed</i> )	
		- Dokumen penanganan pengaduan konsumen	
		- Dokumen penanganan kasus lainnya	
	<b>PW.04.09</b>	Sertifikasi Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi pangan meliputi verifikasi program manajemen risiko, sidang komisi program, audit dan sertifikasi pangan.
		- Dokumen permohonan verifikasi program manajemen risiko	
		- Dokumen hasil verifikasi program manajemen risiko	
		- Dokumen sidang komisi program manajemen risiko	
		- Piagam program manajemen risiko	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Dokumen permohonan sertifikasi cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB)	
		- Dokumen hasil audit CPPOB	
		- Sertifikat CPPOB	
	<b>PW.04.10</b>	Pengawasan Bahan Berbahaya	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan bahan berbahaya.
		- Laporan pengawasan bahan berbahaya	
		- Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan bahan berbahaya	
<b>V</b>	<b>PM</b>	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAKU USAHA</b>	
	<b>PM.01</b>	<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik</b>	
<b>1</b>	<b>PM.01.01</b>	Peningkatan Peran Pemerintah Daerah	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan peran Pemerintah Daerah.
		- Laporan advokasi pemerintah daerah	
		- laporan advokasi lintas sektor	
<b>2</b>	<b>PM.01.02</b>	Pemberdayaan Komunitas Sosial dan Kemasyarakatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan komunitas sosial dan kemasyarakatan.
		- Laporan Pembentukan Duta	
		- Laporan Pembentukan Kader	
		- Laporan KIE	
<b>3</b>	<b>PM.01.03</b>	Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan usaha mikro kecil dan menengah obat tradisional, obat kuasi, dan suplemen kesehatan.
		- Laporan Pendampingan	
		- Laporan Pelatihan TOT	
		- Database Fasilitator	
<b>4</b>	<b>PM.01.04</b>	Pendampingan Pengembangan Bahan Alam Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan pengembangan bahan alam kosmetik.

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Laporan Pendampingan	
		- Laporan Pelatihan TOT	
		- Database Fasilitator	
5	PM.01.05	Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan usaha mikro kecil dan menengah kosmetik.
		- Laporan Pendampingan	
		- Laporan Pelatihan TOT	
		- Database Fasilitator	
	PM.02	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAKU USAHA PANGAN OLAHAN</b>	
1	PM.02.01	<b>Advokasi Pangan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan advokasi pangan di pemerintahan daerah, lintas sektor, komunitas pendidikan, ormas, dan asosiasi.
		- Laporan Advokasi Pemerintah Daerah	
		- Laporan Advokasi Lintas Sektor	
		- Laporan Advokasi Komunitas Pendidikan	
		- Laporan Advokasi Ormas	
		- Laporan Advokasi Asosiasi	
2	PM.02.02	Asistensi Regulasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan asistensi regulasi pangan meliputi pembahasan kajian implementasi sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga (SPP-IRT) dan pemberian pedoman NSPK untuk Perizinan Berusaha IRTP.
		Laporan Asistensi	
		Laporan Hasil Kajian	
		Dokumen Database penerbitan SPPIRT (sertifikat penyuluhan pangan industri rumah tangga)	
3	PM.02.03	<b>Pendampingan Usaha</b>	Arsip yang berkaitan dengan pendampingan UMKM dan usaha ritel.
		a. Pendampingan UMKM	
		- Hasil Uji Sarana Produksi	
		- Laporan Pendampingan	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Program Orang Tua Angkat UMK Pangan Olahan	
		- Database Fasilitator UMKM	
		- Laporan Pelatihan Penyuluh Keamanan Pangan	
		b. Pendampingan Usaha Ritel	
		- Laporan Pelatihan Fasilitator Keamanan Pangan	
		- Laporan Pelatihan TOT	
		- Database Fasilitator/Kader	
		- Hasil Uji Sampling	
4	PM.02.04	<b>Peningkatan Kapasitas Pengetahuan, Sikap, Perilaku, dan Keterampilan Keamanan Pangan</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan bimtek dan pelatihan, sosialisasi, produk informasi keamanan pangan, dan aplikasi keamanan pangan.
		a. Bimtek dan Pelatihan	
		- Laporan Bimtek dan Pelatihan	
		- Database Peserta Bimtek dan Pelatihan	
		- Database Materi Bimtek dan Pelatihan	
		b. Sosialisasi	
		- Laporan Sosialisasi	
		- Database Peserta Sosialisasi	
		- Database Materi Sosialisasi	
		- Laporan Pameran	
		c. Produk Informasi Keamanan Pangan	
		- Database Produk	
		- Database Distribusi	
		d. Aplikasi Keamanan Pangan	
VI	PD	<b>PENINDAKAN</b>	
1	PD.01	<b>CEGAH TANGKAL</b>	
	PD.01.01	Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kajian <i>trend</i> /potensi kejahatan obat dan makanan, penggalangan pelaku usaha, dan aksi nasional pemberantasan obat ilegal dan penyalahgunaan obat.
		Pedoman Cegah Tangkal	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Cegah Tangkal beserta verbalnya</li> <li>- Nota dinas laporan kegiatan penyusunan pedoman</li> <li>- Surat penyampaian pedoman</li> <li>- Notulensi pembahasan penyusunan pedoman</li> </ul>	
		Dokumen Kajian trend/analisis Kejahatan Obat dan Makanan	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil pengumpulan bahan keterangan dalam rangka penyusunan analisis kejahatan obat dan makanan</li> <li>- Surat Tugas pengumpulan bahan keterangan dalam rangka penyusunan analisis kejahatan obat dan makanan</li> </ul>	
		Dokumen Kegiatan Aksi Nasional Pemberantasan Obat Ilegal dan Penyalahgunaan Obat	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan</li> <li>- Laporan Kegiatan Aksi Nasional Pemberantasan Obat Ilegal dan Penyalahgunaan Obat</li> <li>- Grand Design Kegiatan Aksi Nasional Pemberantasan Obat Ilegal dan Penyalahgunaan Obat</li> </ul>	
	<b>PD.01.02</b>	Peta Rawan Kasus	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan peta rawan kasus.
		Dokumen Petunjuk Teknis Pengisian Data Rawan Kasus	
		Hasil Analisis Verifikasi Data Rawan Kasus	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Kerawanan per Komoditi</li> <li>- Analisis Kejahatan Obat dan Makanan Tahunan UPT</li> </ul>	
	<b>PD.01.03</b>	Penggalangan <i>Stakeholders</i>	Arsip yang berkaitan dengan penggalangan <i>stakeholder</i> .

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan penggalangan pelaku usaha</li> <li>- surat undangan kegiatan penggalangan pelaku usaha</li> <li>- surat tugas kegiatan penggalangan pelaku usaha</li> <li>- survei/ kuesioner/ evaluasi/ kegiatan penggalangan pelaku usaha</li> </ul>	
2	<b>PD.02</b>	Intelijen	
	<b>PD.02.01</b>	Penyusunan Informasi Intelijen Dasar/ <i>Basic Descriptive Intelligence</i> (BDI)	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan informasi intelijen dasar.
	<b>PD.02.02</b>	Kegiatan Intelijen	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan intelijen obat dan makanan.
		- Laporan Informasi	
	<b>PD.02.03</b>	Rencana Operasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan rencana operasi intelijen obat dan makanan.
	<b>PD.02.04</b>	Operasi Intelijen	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasi intelijen obat dan makanan.
		- Laporan Intelijen	
	<b>PD.02.05</b>	Analisa dan Perkiraan Intelijen	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan analisa dan perkiraan intelijen obat dan makanan.
3	<b>PD.03</b>	Penyidikan	
	<b>PD.03.01</b>	Pendalaman Informasi Tindak Pidana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendalaman informasi tindak pidana dalam rangka penyidikan obat dan makanan.
		- Laporan Pendalaman Informasi	
	<b>PD.03.02</b>	Operasi Penyidikan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasi penyidikan obat dan makanan.
		- Laporan Operasi Penyidikan	
		- Laporan Kemajuan Penyidikan Pusat	
		- Laporan Kemajuan Penyidikan UPT BPOM	
		- Laporan pemusnahan barang bukti	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
	<b>PD.03.03</b>	Pembuatan Berkas Perkara	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan berkas perkara penyidikan obat dan makanan, surat P19, P21, penyerahan barang bukti dan tersangka sampai dengan putusan hakim.
		- Berkas Perkara	
		- Surat P 19	
		- Surat P 21	
		- Dokumen Penyerahan Barang Bukti dan Tersangka (Tahap II)	
		- Putusan Hakim	
<b>4</b>	<b>PD.04</b>	<b>SIBER</b>	
	<b>PD.04.01</b>	<b>Pemantauan Peredaran Obat dan Makanan Melalui Siber</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan peredaran obat dan makanan melalui siber.
		Laporan hasil patroli siber	
		Nota dinas pengajuan <i>profiling</i>	
		Surat dinas pengajuan <i>takedown</i>	
		Laporan <i>monitoring</i> dan evaluasi	
		Laporan analisis dan evaluasi	
	<b>PD.04.02</b>	<b>Penyusunan profil pelanggaran/kejahatan obat dan makanan di ranah siber</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan profil pelanggaran/ kejahatan obat dan makanan di ranah siber.
		- Rekomendasi tidak lanjut <i>profiling</i> produk berpotensi menyebabkan kerugian besar. (hak akses Rahasia)	
		- Rekomendasi tindak lanjut <i>profiling</i> (hak akses terbatas)	
		Permohonan data akun	
	<b>PD.04.03</b>	<b>Analisis Digital Forensik</b>	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan analisis digital forensik pemantauan peredaran obat dan makanan.
		Berita acara serah terima barang bukti peralatan elektronik	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		Berita acara pengembalian barang bukti peralatan elektronik	
		Laporan hasil analisis digital forensik	
		Laporan evaluasi hasil analisis digital forensik	
<b>VII</b>	<b>PP</b>	<b>PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL</b>	
<b>1</b>	<b>PP.01</b>	<b>Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan</b>	
	<b>PP.01.01</b>	Kegiatan Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian obat dan makanan mulai dari permohonan/permintaan pengujian dari pihak ketiga dan internal BPOM, registrasi/pencatatan penerimaan sampel ke laboratorium, proses pengujian dari awal sampai hasil pengujian berupa sertifikat/laporan pengujian, dilanjutkan dengan proses pengiriman hasil pengujian, pencarian umpan balik serta proses pengaduan apabila ada komplain dari pelanggan.
		a. Kegiatan Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan di PPPOMN	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pengujian</li> <li>- Surat Perintah Bayar ( SPB)</li> <li>- CoA (<i>Certificate of Analysis</i>)</li> <li>- Formulir Penerimaan Sampel</li> <li>- Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian</li> <li>- Formulir Kartu Kendali Sampel</li> <li>- Formulir Ketidaksesuaian Sampel</li> <li>- Formulir Pengendalian Pekerjaan yang tidak sesuai</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Formulir Pelayanan</li> <li>- Buku Besar Sampel (<i>Soft/hard copy</i>)</li> <li>- Buku Ekspedisi sampel</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Ekspedisi Ka. P3OMN</li> <li>- Buku Ekspedisi Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Buku Ekspedisi Internal R. Sampel</li> <li>- Buku Ekspedisi BB/BPOM</li> <li>- Buku Ekspedisi Internal BPOM</li> <li>- Buku Ekspedisi Arsip Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Surat Perintah Kerja</li> <li>- Surat Perintah Uji</li> <li>- Surat Perintah Pengujian</li> <li>- Formulir Catatan Pengujian</li> <li>- Formulir Lampiran Catatan Pengujian</li> <li>- Formulir Laporan Hasil Uji</li> <li>- Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian</li> </ul>	
		b. Kegiatan Pelayanan Pengujian Obat dan Makanan di UPT BPOM	
	<b>PP.01.02</b>	Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/Uji Absah	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Bioteknologi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Uji Absah</li> <li>- CoA (<i>Certificate of Analysis</i>)</li> <li>- Formulir Penerimaan Sampel</li> <li>- Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian</li> <li>- Formulir Kartu Kendali Sampel</li> <li>- Formulir Ketidaksesuaian Sampel</li> <li>- Formulir Pengendalian Pekerjaan yang tidak sesuai</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Formulir Pelayanan</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Besar Sampel (<i>Soft/hard copy</i>)</li> <li>- Buku Ekspedisi sampel</li> <li>- Buku Ekspedisi Ka. P3OMN</li> <li>- Buku Ekspedisi Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Buku Ekspedisi Internal R. Sampel</li> <li>- Buku Ekspedisi BB/BPOM</li> <li>- Buku Ekspedisi Internal BPOM</li> <li>- Buku Ekspedisi Arsip Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Surat Perintah Kerja</li> <li>- Surat Perintah Uji</li> <li>- Surat Perintah Pengujian</li> <li>- Formulir Catatan Pengujian</li> <li>- Formulir Lampiran Catatan Pengujian</li> <li>- Formulir Laporan Hasil Uji</li> <li>- Formulir Konsep Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Laporan Tanggapan Hasil Uji TMS BB/BPOM</li> <li>- Suplemen Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Amandemen Sertifikat/Laporan Pengujian</li> <li>- Surat Pengantar Sertifikat/Laporan Pengujian</li> </ul>	
2	PP.02	<p><b>Pengembangan Metode Analisis (Validasi/Verifikasi) dan Uji Kolaborasi</b></p>	<p>Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses pemberian tanggapan hasil pengujian balai/review hasil pengujian balai/(UPT)/uji absah mulai dari permohonan uji absah sampai dengan sertifikat/laporan pengujian atau laporan tanggapan hasil uji TMS BB/BPOM.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan usulan Judul Metode Analisis ke Bidang bidang</li> <li>- Surat Usulan permintaan /judul MA ke DitWas Kedeputian</li> <li>- Dokumen perencanaan kegiatan pembuatan MA (POA)</li> <li>- Surat permintaan TIM Metode Analisa</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-SK Penetapan TIM Metode Analisa</li> <li>- Surat Permintaan usulan pengadaan reagen /media dan alat fungsional lainnya</li> <li>- Surat pemberitahuan uji kolaborasi ke UPT BPOM</li> <li>- Surat permintaan tim ahli MA</li> <li>- Undangan pembahasan MA</li> <li>- Daftar Hadir pembahasan MA</li> <li>- Notulensi pembahasan</li> <li>- <i>Draft</i> Naskah Validasi MA</li> <li>- Buku naskah validasi MA</li> <li>- Surat pengiriman buku MA ke UPT/ Unit BPOM</li> <li>- Surat undangan Sosialisasi MA</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Notulensi sosialisasi</li> <li>- Metode Analisis</li> </ul>	
3	<b>PP.03</b>	<b>Pengembangan dan Distribusi Baku Pembanding</b>	
	<b>PP.03.01</b>	Pengembangan Baku Pembanding	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan metode analisis (validasi/verifikasi) mulai dari usulan judul Metode Analisis, referensi, pengadaan baku pembanding, reagen, media, sampel dan alat fungsional lain, proses pengujian, pembahasan, sidang pleno, sampai dengan penerbitan dan sosialisasi hasil metode analisis.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permintaan Usulan Calon Baku Pembanding</li> <li>- Surat Undangan Rapat Koordinasi</li> <li>- Daftar hadir/peserta</li> <li>- Notulensi</li> <li>- Data Baku Pembanding yang akan dikembangkan</li> <li>- SPK</li> <li>- Formulir uji pendahuluan dalam rangka pengembangan BP kimia</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CP/LCP</li> <li>- Surat Pengantar Uji Kolaborasi, Protokol dan Evaluasi Hasil Uji Kolaborasi</li> <li>- Surat Undangan Pembahasan Baku Pembanding</li> <li>- Daftar Hadir/peserta Pembahasan Baku Pembanding</li> <li>- Notulensi Pembahasan Baku Pembanding</li> <li>- Laporan dan Sertifikat Analisis Baku Pembanding</li> </ul>	
	<b>PP.03.02</b>	Pengelolaan dan Distribusi Baku Pembanding untuk Internal BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan pengembangan dan distribusi baku pembanding mulai dari permintaan rencana sampling, rencana pengembangan baku pembanding, proses uji pendahuluan, uji kolaborasi sampai dengan terbit sertifikat analisis baku pembanding.
	<b>PP.03.03</b>	Distribusi baku pembanding untuk eksternal	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pendistribusian baku pembanding internal ke BB/BPOM meliputi Kartu Stok Baku Pembanding, Surat Permintaan BP dari BB/BPOM, Lembar disposisi, Surat Pengantar dan Berita Acara Serah Terima, Formulir Distribusi Baku Pembanding Balai dan Buku Ekspedisi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Baku Pembanding dari Eksternal</li> <li>- Surat Perintah Bayar (SPB)</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Baku Pembanding untuk PNB</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>PP.04</b>	<b>Kalibrasi Peralatan Laboratorium Pengujian</b>	
	<b>PP.04.01</b>	Kegiatan Kalibrasi di Internal BPOM	Arsip atau rekam kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian baku pembanding eksternal (pengguna PNB) yaitu Surat Permintaan Baku Pembanding dari Eksternal, Surat Perintah Bayar (SPB), Lembar bukti bayar dari Bank, Lembar SIMPONI, Formulir Penyerahan Baku Pembanding Eksternal, Buku Ekspedisi.


NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan jadwal rencana kalibrasi periode tahunan</li> <li>- Surat konfirmasi persetujuan kalibrasi</li> <li>- Daftar alat yang akan dikalibrasi</li> <li>- Form persetujuan membawa alat kalibrator</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Formulir evaluasi pelaksanaan kalibrasi</li> <li>- Lembar hasil pengamatan</li> <li>- Lampiran hasil kalibrasi</li> <li>- Sertifikat kalibrasi</li> <li>- Formulir penerimaan hasil kalibrasi</li> </ul>	
	<b>PP.04.02</b>	Kegiatan Kalibrasi di Eksternal BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan permohonan kalibrasi alat-alat laboratorium di internal BPOM meliputi permintaan jadwal rencana kalibrasi sampai dengan penerimaan hasil kalibrasi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Kalibrasi</li> <li>- Surat Penawaran Harga Kalibrasi</li> <li>- Surat Perintah Bayar (SPB)</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Formulir evaluasi pelaksanaan Kalibrasi</li> <li>- Lembar hasil pengamatan</li> <li>- Lampiran hasil Kalibrasi</li> <li>- Sertifikat Kalibrasi</li> <li>- Formulir penerimaan hasil Kalibrasi</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>PP.05</b>	<b>Penyediaan Hewan Uji/Baku Mikroba</b>	
	<b>PP.05.01</b>	Kegiatan Pengembangbiakan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Hewan Uji Baku Mikroba	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses pengembangbiakan, pemeliharaan dan pengelolaan hewan uji mulai dari rencana kegiatan pengadaan hewan uji dan baku mikroba, permintaan pembelian/pengadaan hewan, pakan hewan, beding, obat hewan alat fungsional lainnya, perbaikan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
			sarana prasarana, serta stock opname hewan uji dan pakan hewan.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen rencana kegiatan pengadaan hewan uji dan baku mikroba</li> <li>- Surat permintaan pembelian / pengadaan hewan, pakan hewan, beding, Obat hewan alat fungsional lainnya, dan perbaikan sarana prasarana,</li> <li>- Surat Pemberitahuan kegiatan lembur</li> <li>- Surat Perintah Kerja</li> <li>- Surat Perintah Pengerjaan</li> <li>- Dokumen/ Formulir - formulir yang berhubungan dengan pembiakan , pemeliharaan dan pengelolaan hewan uji</li> <li>- Dokumen pemeliharaan baku mikroba</li> <li>- Stock opname hewan uji (aplikasi/ <i>softcopy</i>)</li> <li>- <i>stock opname</i> pakan hewan (aplikasi/ <i>softcopy</i>)</li> </ul>	
	<b>PP.05.02</b>	Kegiatan Pengembangbiakan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Hewan Uji Baku Mikroba	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses pelayanan hewan uji/ baku mikroba untuk internal/eksternal BPOM mulai dari permintaan dan penyerahan hewan percobaan sampai dengan <i>end user agreement</i> .
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permintaan dan penyerahan hewan percobaan</li> <li>- Formulir permintaan dan penyerahan pakan hewan</li> <li>- Surat permintaan pembelian hewan uji/ baku mikroba</li> <li>- Surat Perintah Bayar (SPB)</li> <li>- Lembar bukti pembayaran dari bank</li> <li>- Lembar SIMPONI</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir penyerahan hewan percobaan kepada pelanggan eksternal</li> <li>- Surat keterangan sehat hewan uji</li> <li>- Sertifikat analisis baku mikroba</li> <li>- <i>End user agreement</i></li> </ul>	
6	PP.06	<b>Uji Profisiensi/Uji Banding</b>	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan uji profisiensi/uji banding mulai dari perencanaan, proses pelaksanaan laporan hasil, evaluasi sampai dengan pemberitahuan pengiriman laporan hasil uji profisiensi/uji banding ke peserta.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan pelaksanaan uji profisiensi/uji banding</li> <li>- Formulir konfirmasi keikutsertaan uji profisiensi/uji banding</li> <li>- Surat Perintah Bayar (SPB)</li> <li>- Surat pemberitahuan pengiriman sampel uji profisiensi/ uji banding</li> <li>- Formulir penerimaan sampel uji profisiensi/uji banding</li> <li>- Prosedur pelaksanaan uji profisiensi/uji banding untuk peserta</li> <li>- Formulir hasil pengujian uji profisiensi/uji banding untuk peserta</li> </ul>	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	UNIT PENGOLAH
		- Laporan pelaksanaan uji profisiensi/ uji banding	

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



PENNY K. LUKITO