BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.01.1.2.05.21.231 TAHUN 2021
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa ketentuan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.1.2.02.20.57 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan, sehingga perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 238);
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);
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);

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 pada diktum Kesatu terdiri atas:

a. klasifikasi arsip substantif; dan
b. klasifikasi arsip fasilitatif.

Kelima : Klasifikasi arsip substantif sebagaimana dimaksud pada diktum Keempat huruf a merupakan klasifikasi arsip berdasarkan fungsi pokok yang menjadi proses bisnis utama atau sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Keenam : Klasifikasi arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada diktum Keempat huruf b merupakan klasifikasi arsip berdasarkan fungsi penunjang pelaksanaan organisasi.

Ketujuh : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.1.2.02.20.57 Tahun 2020 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 28 Mei 2021

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.01.1.2.05.21.231 TAHUN 2021
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
RK.	**RISET DAN KAJIAN OBAT DAN MAKANAN**	
RK.01	**Penyusunan Rencana Induk**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rencana induk riset meliputi identifikasi kebutuhan, permintaan/proposal riset.
RK.02	**Pelaksanaan Riset dan Kajian**	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.
RK.03	**Monitoring dan Evaluasi**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan riset dan kajian mulai dari survei kepuasan pelanggan sampai dengan pelaporan.
RK.04	**Diseminasi**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan diseminasi hasil riset dan kajian mulai dari penyusunan materi diseminasi sampai dengan pelaporan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
SD	**STANDARDISASI**	
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 *Stakeholder*	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan dengan *stakeholder* mulai dari pelaksanaan rapat sampai dengan menghasilkan rancangan standar 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 *stakeholder.*
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.
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/*code of practice*.
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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
SD.01.08	Harmonisasi Standar	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan harmonisasi standarisasi obat, narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif.
SD.02	**Standar Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik (OTSK KOS)**	
SD.02.01	Brainstorming Penyusunan Regulasi OTSK Kos	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
SD.02.02	Pengumpulan data dan Pengkajian Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
SD.02.03	Penyusunan Rancangan Awal	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rancangan awal standardisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik meliputi daftar hadir, notulen, undangan, draf hasil pembahasan awal.
SD.02.04	Pembahasan dengan Lintas Unit	Arsip yang berkaitan dengan pembahasan lintas unit.
SD.02.05	Pembahasan dengan *Stakeholder*	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan dengan *stakeholder* mulai dari pelaksanaan rapat sampai dengan menghasilkan rancangan standar hasil pembahasan.
SD.02.06	Konsultasi Publik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi publik standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik meliputi rapat, pengisian kuesioner, masukan *stakeholder*, verbal, dan *draft* final.
SD.02.07	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
SD.02.08	Persetujuan Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan rancangan standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik meliputi form verbal dan peraturan/standar/pedoman/*code of practice*.
SD.02.09	Harmonisasi Regulasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan harmonisasi/sosialisasi standarisasi obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik mulai dari pemberitahuan sampai dengan pelaporan.
SD.02.10	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 *stakeholder*) 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.
SD.02.11	Monitoring/Evaluasi Implementasi/*Regulatory Impact Assessment* (RIA)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring/evaluasi implementasi tentang Kajian/Standar/Pedoman/Regulasi OTSKKOS mulai dari pemberitahuan sampai dengan pelaporan.
SD.03	**Standardisasi Pangan Olahan**	
SD.03.01	Pengumpulan Data dan Pengkajian Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengkajian pustaka.
SD.03.02	Penyusunan Rancangan Awal	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rancangan awal standarisasi pangan olahan meliputi daftar hadir, notulen, undangan, racangan awal hasil pembahasan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
SD.03.03	Pembahasan dengan *Stakeholder*	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan dengan *stakeholder* mulai dari pelaksanaan rapat sampai dengan menghasilkan rancangan standar hasil pembahasan.
SD.03.04	Konsultasi Publik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi publik standarisasi pangan olahan meliputi persiapan, pembahasan/rapat, masukan *stakeholder*, verbal, dan rancangan akhir.
SD.03.05	Finalisasi Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan finalisasi rancangan standarisasi pangan olahan mulai dari rapat sampai dengan penyusunan rancangan final standar.
SD.03.06	Persetujuan Rancangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan rancangan standardisasi pangan olahan form verbal dan peraturan/standar/pedoman/*code of practice*.
SD.03.07	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.
SD.03.08	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan Permintaan *Stakeholder*	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kajian keamanan, mutu, gizi, manfaat dan label pangan olahan permintaan *stakeholder* mulai dari penerimaan permohonan pengkajian keamanan, mutu, gizi manfaat dan label pangan olahan, nota dinas hasil pengkajian, sampai surat persetujuan/penolakan permohonan kajian
SD.03.09	Pengkajian Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan terkait pengembangan inovasi di bidang pangan	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

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
SD.03.10	Harmonisasi Standar	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan: 1. Harmonisasi Standardisasi Keamanan, Mutu, Gizi, Manfaat dan Label Pangan Olahan 2. Persiapan penyusunan posisi Indonesia
RG	**REGISTRASI**	
RG.01	**Registrasi Obat**	
RG.01.01	Pra Registrasi	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 di*submit* - Lembar persetujuan Pra Registrasi
RG.01.02	Proses Evaluasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses evaluasi registrasi obat baik registrasi obat baru, registrasi obat generik sampai dengan uji BE, termasuk: a. Dokumen Evaluasi Registrasi Obat Baru - Dokumen Administratif - Kajian hasil evaluasi khasiat dan keamanan dan Hasil Keputusan Komnas - Dokumen mutu dan penandaan b. Dokumen Evaluasi Registrasi Obat Generik - Dokumen Administratif

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
		- Dokumen mutu dan penandaan - Hasil penilaian in-situ c. Dokumen Uji BE - Protokol Uji BE - Laporan hasil pembahasan Uji BE - Nota Dinas Pengiriman Uji BE - Surat Rekomendasi - Laporan Uji BE
RG.01.03	Persetujuan Nomor Ijin Edar	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan nomor ijin edar sampai diterbitkannya sertifikat nomor izin edar obat, termasuk: - Sertifikat ijin edar (NIE) - Surat Persetujuan Perubahan - Notifikasi
RG.01.04	Pengembalian NIE	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penolakan ijin edar obat meliputi pengembalian NIE, pencabutan/pembatalan NIE dan pembekuan NIE, termasuk: - Dokumen pengembalian NIE - Dokumen pencabutan/pembatalan NIE - Dokumen pembekuan NIE
RG.01.05	*Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan *Certificate of Pharmaceutical Product* (CPP) baik Indonesia maupun negara lain.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
RG.01.06	Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan pelaksanaan uji klinik dan obat pengembangan baru termasuk: - Protokol Uji Klinik - Hasil inspeksi Uji Klinik - *Serious Adverse Event* - Protokol Pengembangan Obat Baru - Dokumen Non Klinik - Dokumen Klinik - Persetujuan
RG.01.07	Persetujuan Pemasukan Obat Jalur Khusus (*Special Access Scheme*)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan pemasukan obat jalur khusus (*special access scheme*) meliputi bukti bayar, permohonan dan persetujuan/penolakan termasuk: - Bukti Bayar - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/Penolakan
RG.01.08	Kajian Khusus Kasus Obat Tertentu	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. - Permintaan Kajian - Data referensi terkait isu - Dokumen Pembahasan - Laporan - Hasil kajian

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
RG.02	**Registrasi OTSK KOS dan Uji Klinik**	
RG.02.01	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
RG.02.02	Registrasi Akun Perusahaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi akun perusahaan mulai dari pengajuan sampai dengan penerimaan dan verifikasi pendaftaran.
RG.02.03	Notifikasi Kosmetik	Perubahan uraian menjadi: Arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi notifikasi kosmetik baru, variasi, pembaharuan dan kombinasi, termasuk persetujuan registrasi melalui jalur khusus, mulai dari menerima permohonan secara *online* sampai dengan penerbitan hasil notifikasi meliputi data administrasi (*hard copy*) dan data teknis (dari sistem).
RG.02.04	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.
RG.02.05	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.
RG.02.06	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
RG.02.07	Permohonan Rancangan Iklan OTSK	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian rancangan iklan OTSK mulai dari menerima permohonan rancangan iklan OTSK secara *online*, penilaian rancangan iklan dan pembahasan dengan tim ahli, sampai dengan penerbitan surat persetujuan atau penolakan rancangan iklan OTSK.
RG.03	**Registrasi Pangan Olahan**	
RG.03.01	Permohonan Registrasi Baru	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi baru dalam rangka pengajuan registrasi obat dan makanan.
RG.03.02	Variasi Mayor	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan permohonan registrasi variasi minor obat dan makanan.
RG.03.03	Variasi Minor	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan permohonan registrasi variasi mayor obat dan makanan.
RG.03.04	Registrasi Ulang	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi ulang dalam rangka pengajuan registrasi obat dan makanan.
RG.03.05	Pendaftaran Iklan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran iklan pangan dalam rangka registrasi obat dan makanan.
RG.03.06	Registrasi Akun Perusahaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan registrasi akun perusahaan dalam rangka registrasi obat dan makanan.
RG.03.07	Pencabutan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencabutan registrasi obat dan makanan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW	**PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN**	
PW.01	**Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif**	
PW-S.01	**Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif (e-sertifikasi)**	Arsip atau rekaman kegiatan yang dikeluarkan oleh aplikasi e-sertifikasi pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif.
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 (*aide memoire*, surat tugas) sampai dengan 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.
PW.01.03	Penilaian 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.
PW.01.04	Penilaian Pemenuhan CPOB terhadap Sarana Produksi Obat, NPP, Bahan Baku	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penilaian Sarana Produksi Obat, NPP, Bahan Baku Obat, Sarana Khusus dan Fasilitas Obat Impor

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
	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.
PW.01.05	Pemeriksaan Balai	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan Balai Obat.
PW.01.06	Pemeriksaan Sarana Distribusi ONP dan BO oleh Pusat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan sarana distribusi Obat Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Obat.
PW.01.07	Pemeriksaan Kasus	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kasus terkait obat.
PW.01.08	Tindak Lanjut Inspeksi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut inspeksi dan kajian atau telaah peredaran obat.
PW.01.09	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.
PW.01.10	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.
PW.01.11	Pengawasan Keamanan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan keamanan obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor meliputi *surveillance* dan penerapan farmakovigillan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.01.12	Pengawasan Mutu Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan mutu obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor.
PW.01.13	Pengawasan Promosi dan Informasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan promosi obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor.
PW.01.14	Pengawasan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan ekspor impor obat, narkotika, psikotropika, dan prekursor.
PW.01.15	Pengawasan Produk Tembakau	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan produk tembakau.
PW.02	**Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan**	
PW-SB.02	**Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan (e-sertifikasi)**	Arsip atau rekaman kegiatan yang dikeluarkan oleh aplikasi e-sertifikasi pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan.
PW.02.01	Penilaian Sarana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian sarana produksi dan distribusi sarana dalam rangka sertifikasi cara pembuatan obat tradisional yang baik.
PW.02.02	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.02.03	Pengawasan Informasi dan Promosi	Arsip yang berkaitan dengan pengawasan informasi label/kemasan, serta kegiatan pengawasan promosi (iklan) OTSK.
PW.02.04	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.
PW.03	**Pengawasan Kosmetik**	
PW.03.01	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.
PW.03.02	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.
PW.03.03	Target Pengawasan Informasi dan Promosi BB/BPOM	Arsip yang berkaitan dengan penetapan target pengawasan promosi/iklan kosmetik yang dilakukan oleh BB/BPOM yaitu, merekapitulasi 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 surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM, sampai dengan mengevaluasi dan menyetujui surat edaran target pengawasan promosi/iklan kosmetik BB/BPOM.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.03.04	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.
PW.03.05	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 klaim pada promosi/iklan kosmetika; Menentukan hasil pengawasan promosi/iklan kosmetika berupa memenuhi ketentuan (MK) atau tidak memenuhi ketentuan (TMK).

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.03.06	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 memeriksaan kesesuaian nama kosmetika dan masa berlaku nomor notifikasi; Memeriksa pencantuman nomor bets/kode produksi/tanggal produksi, berat bersih/*netto*, 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/*netto* pada kemasan primer kosmetika (bila ada kemasan primer dan sekunder); Menentukan hasil evaluasi penandaan/label kosmetika, berupa memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS).
PW.03.07	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.03.08	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 iklan atau penandaan, hasil pemeriksaan di sarana produksi/distribusi kosmetik, laporan/pengaduan masyarakat atau ULPK, membuat usulan tindak lanjut berupa *feedback* 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.
PW.03.09	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.
PW.03.10	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.
PW.03.11	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 *special access scheme* (SAS), rekomendasi persetujuan impor, rekomendasi IP-B2 termasuk verifikasi teknis terkait permohonan SKI

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.03.12	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 berupa *feedback* ke Balai Besar POM/BPOM seluruh Indonesia, pemeriksaan ke sarana, peringatan kepada pemilik notifikasi, surat tanggapan terhadap laporan perbaikan dari perusahaan.
PW.04	**Pengawasan Pangan Olahan**	
PW-S.04	**Pengawasan Pangan Olahan (e-sertifikasi)**	Arsip atau rekaman kegiatan yang dikeluarkan oleh aplikasi e-sertifikasi pengawasan Pangan Olahan.
PW.04.01	Pengawasan Sarana Produksi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan sarana produksi meliputi pemeriksaan sarana produksi dan tindak lanjut hasil pengawasan
PW.04.02	Pengawasan Sarana Distribusi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan sarana distribusi meliputi pemeriksaan sarana distribusi dan tindak lanjut hasil pengawasan
PW.04.03	Pengawasan Produk Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan produk pangan meliputi pengujian pangan dan tindak lanjut hasil pengujian
PW.04.04	Pengawasan Label Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan label pangan meliputi pengawasan label pangan dan tindak lanjut hasil pengawasan label pangan
PW.04.05	Pengawasan Iklan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan iklan pangan meliputi pengawasan iklan pangan dan tindak lanjut hasil pengawasan iklan pangan
PW.04.06	Pengawasan Ekspor dan Impor Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan ekspor dan impor pangan

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PW.04.07	Pengawasan Kemasan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kemasan pangan dan tindak lanjut pengawasan
PW.04.08	Penanganan Kasus Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penanganan kasus pangan meliputi penanganan kejadian luar biasa, penanganan pengaduan konsumen dan kasus lainnya
PW.04.09	Sertifikasi Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi pangan meliputi verifikasi program manajemen risiko, sidang komisi program, audit dan sertifikasi pangan
PW.04.10	Pengawasan Bahan Berbahaya	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pegawasan bahan berbahaya
PM	**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAKU USAHA**	
PM.01	**Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik**	
PM.01.01	Peningatan Peran Pemerintah Daerah	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan peran Pemerintah Daerah.
PM.01.02	Pemberdayaan Komunitas Sosial dan Kemasyarakatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan komunitas sosial dan kemasyarakatan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PM.01.03	Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengan 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.
PM.01.04	Pendampingan Pengembangan Bahan Alam Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan pengembangan bahan alam kosmetik.
PM.01.05	Pendampingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kosmetik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan usaha mikro kecil dan menengah kosmetik.
PM.02	**Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan**	
PM 02.01	Advokasi Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan advokasi pangan di pemerintahan daerah, lintas sektor, komunitas pendidikan, ormas, dan asosiasi.
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.
PM 02.03	Pendampingan Usaha	Arsip yang berkaitan dengan pendampingan UMKM dan usaha ritel.
PM 02.04	Peningkatan Kapasitas Pengetahuan, Sikap, Perilaku, dan Keterampilan Keamanan Pangan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan bimtek dan pelatihan, sosialisasi, produk informasi keamanan pangan, dan aplikasi keamanan pangan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PD	**Cegah Tangkal**	
PD.01	**Cegah Tangkal**	
PD.01.01	Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kajian *trend*/potensi kejahatan obat dan makanan, penggalangan pelaku usaha, dan aksi nasional pemberantasan obat ilegal dan penyalahgunaan obat.
PD.01.02	Penyusunan Peta Rawan Kasus	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan peta rawan kasus.
PD.01.03	Penggalangan *Stakeholder*	Arsip yang berkaitan dengan penggalangan *stakeholder.*
PD.02	**Intelijen**	
PD.02.01	Penyusunan Informasi Intelijen Dasar	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan informasi intelijen dasar.
PD.02.02	Kegiatan Intelijen	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan intelijen obat dan makanan.
PD.02.03	Rencana Operasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan rencana operasi intelijen obat dan makanan.
PD.02.04	Operasi Intelijen	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasi intelijen obat dan makanan.
PD.02.05	Analisa dan Perkiraaan Intelijen	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan analisa dan perkiraan intelijen obat dan makanan.
PD.03	**Penyidikan**	
PD.03.01	Pendalaman Informasi Tindak Pidana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendalaman informasi tindak pidana dalam rangka penyidikan obat dan makanan.
PD.03.02	Operasi Penyidikan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasi penyidikan obat dan makanan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PD.03.03	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.
PD.04	**Siber**	
PD.04.01	Pemantauan Peredaran Obat dan Makanan Melalui Siber dan Analisis Digital Forensik	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan peredaran obat dan makanan melalui siber dan analisis digital forensik.
PD.04.02	Analisis Digital Forensik Pemantauan Peredaran Obat dan Makanan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan analisis digital forensik pemantauan peredaran obat dan makanan.
PP	**PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL**	
PP.01	**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.
PP.01.01	Pengujian Obat, Napza, Alkes & PKRT	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Obat, Napza, Alkes & PKRT.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PP.01.02	Pengujian Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan.
PP.01.03	Pengujian Kosmetik	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Kosmetik.
PP.01.04	Pengujian Pangan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Pangan.
PP.01.05	Pengujian Vaksin	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Vaksin.
PP.01.06	Pengujian Mikrobiologi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Mikrobiologi.
PP.01.07	Pengujian Bioteknologi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Bioteknologi.
PP.01.08	Tanggapan Hasil Pengujian BB/BPOM/Uji Absah	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengujian Bioteknologi.
PP.02	**Pengembangan Metode Analisis (Validasi/Verifikasi) dan Uji Kolaborasi**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses pemberian tanggapan hasil pengujian balai/reviu hasil pengujian balai/(UPT)/uji absah mulai dari permohonan uji absah sampai dengan sertifikat/laporan pengujian atau laporan tanggapan hasil uji TMS BB/BPOM.
PP.03	**Pengembangan dan Distribusi 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.
PP.03.01	Pengembangan Baku Pembanding	

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
PP.03.02	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.
PP.03.03	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.
PP.04	**Kalibrasi Peralatan Laboratorium Pengujian**	
PP.04.01	Kegiatan Kalibrasi di Internal BPOM	Arsip atau rekam kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian baku pembanding eksternal (pengguna PNBP) 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.
PP.04.02	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.
PP.05	**Penyediaan Hewan Uji/Baku Mikroba**	
PP.05.01	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,

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS/SERIES ARSIP
		beding, obat hewan alat fungsional lainnya, perbaikan sarana prasarana, serta stock opname hewan uji dan pakan hewan.
PP.05.02	Kegiatan Pelayanan Hewan Uji/Baku Mikroba untuk Internal dan Eksternal BPOM	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 *end user agreement.*
PP.06	**Uji Profisiensi/Uji Banding**	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.

B. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KP	**KEPEGAWAIAN**	
KP.01	***Bezzeting/Data Persediaan Pegawai***	Arsip yang berkaitan dengan data persediaan pegawai.
KP.02	**Formasi Pegawai**	
KP.02.01	Usulan Permintaan Formasi	Arsip yang berkaitan dengan usulan formasi yang diajukan dari unit kerja termasuk dalamnya rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan.
KP.02.02	Persetujuan/Penetapan Formasi Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan persetujuan/penetapan formasi
KP.02.03	Penetapan Formasi Khusus	Arsip yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus, termasuk di dalamnya usulan formasi khusus.
KP.03	Pengadaan Pegawai	
KP.03.01	Penerimaan	Arsip yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan.
KP.03.02	Pengangkatan CPNS dan PNS	Arsip yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.
KP.03.03	Prajabatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan prajabatan.
KP.03.04	Penempatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penempatan pegawai.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KP.04	**Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan dan Uji Kompetensi**	
KP.04.01	Ujian Penyesuaian Ijazah	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS termasuk di dalamnya pencantuman gelar.
KP.04.02	Ujian Dinas	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.
KP.04.03	Uji Kompetensi	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan uji kompetensi.
KP.05	**Mutasi Pegawai**	
KP.05.01	Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	Arsip yang berkaitan dengan nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN.
KP.05.02	Kenaikan Pangkat/ Golongan	Arsip yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai.
KP.05.03	Kenaikan Gaji Berkala	Arsip yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.
KP.05.04	Penyesuaian Masa Kerja	Arsip yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.
KP.05.05	Mutasi Keluarga	Arsip yang berkaitan dengan mutasi keluarga terkait dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
KP.05.06	Usul penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai	Arsip yang berkaitan usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai.
KP.05.07	Penyesuaian Tunjangan Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tunjangan kinerja.
KP.05.08	Promosi	Arsip yang berkaitan dengan promosi jabatan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KP.05.09	Rotasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas termasuk mutasi internal.
KP.05.10	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.
KP.05.11	Seleksi Terbuka	arsip yang berkaitan dengan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan tinggi pratama.
KP.05.12	Alih Tugas	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.
KP.06	**Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai**	
KP.06.01	Pengangkatan Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.
KP.06.02	Pemberhentian Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.
KP.06.03	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun.
KP.07	**Pendelegasian Wewenang**	
KP.07.01	Pelaksana Tugas (Plt)	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KP.07.02	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).
KP.08	**Administrasi Pegawai**	
KP.08.01	Data/Keterangan Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.
KP.08.02	Kartu Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
KP.08.03	Karis/Karsu	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).
KP.08.04	Kartu Taspen	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.
KP.08.05	Kartu Askes/BPJS/ Jamkesmen	Arsip yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes.
KP.09	**Pembinaan Karir Pegawai**	
KP.09.01	Penilaian Prestasi Kerja	Arsip yang berkaitan dengan penilaian prestasi kerja pegawai termasuk SKP.
KP.09.02	Pembinaan Mental	Arsip yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan.
KP.09.03	Disiplin Pegawai	Arsip yang berkaitan dengan disiplin pegawai, menyangkut tingkat kehadiran maupun hukuman disiplin.
KP.09.04	Tanda Jasa/Penghargaan	Arsip yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai Badan POM termasuk penunjukan pegawai teladan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KP.10	**Pembinaan Jabatan Fungsional**	
KP.10.01	Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	Arsip yang dengan pengangkatan jabatan fungsional tertentu.
KP.10.02	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	Arsip yang berkaitan dengan jenjang jabatan dan alih jabatan.
KP.10.03	Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	Arsip yang berkaitan dengan pemindahan jabatan fungsional tertentu.
KP.11	**Kesejahteraan Pegawai**	
KP.11.01	Kesehatan	Arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan fisik dan mental termasuk di dalamnya *general check up* dan konseling pegawai.
KP.11.02	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.
KP.11.03	Rekreasi/Kesenian/Olahraga / HUT/kegiatan keagamaan	Arsip yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian, dan olahraga.
KP.11.04	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.
KP.11.05	Pinjaman Dana dan Perumahan	Arsip yang berkaitan dengan pinjaman dana dan perumahan pegawai.
KP.11.06	Tunjangan	Arsip yang berkaitan dengan tunjangan pegawai.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KP.12	**Perselisihan/Sengketa/Keberatan**	Arsip yang terkait dengan perselisihan/sengketa/keberatan termasuk di dalamnya perceraian dan perkawinan.
KP.13	**Organisasi Non Kedinasan**	
KP.13.01	KORPRI	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI Badan Pengawas Obat dan Makanan.
KP.13.02	Dharma Wanita	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita Badan Pengawas Obat dan Makanan.
KP.13.03	Perhimpunan Kepedulian Sosial Pegawai Badan POM	
KP.13.04	Koperasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan koperasi Badan Pengawas Obat dan Makanan.
KP.13.05	Lain-lain	Arsip yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya.
KP.14	**Berkas Perorangan Pegawai**	Arsip yang berkaitan dengan data pegawai dari pengangkatan sampai pensiun.
KP.15	**Manajemen Talenta**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Manajemen Talenta di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
KP.16	**Sistem Merit**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Sistem Merit di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
KP.17	**Indeks Profesionalitas**	Arsip yang berkaitan dengan indeks profesionalitas.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
OT	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**	
OT.01	**Kelembagaan/Organisasi**	
OT.01.01	Analisis Kelembagaan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi organisasi antara lain pembentukan, perubahan, dan pembubaran unit kerja.
OT.01.02	Evaluasi Kelembagaan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan dan penyempurnaan organisasi.
OT.01.03	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.
OT.02	**Tata Laksana**	
OT.02.01	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.
OT.02.02	Monitoring dan Evaluasi SOP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi penerapan SOP/Prosedur Kerja di unit kerja.
OT.02.03	Sistem Manajemen Mutu	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu, antara lain ISO 9001, ISO 270001, dan ISO 17025.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
HK	**HUKUM**	
HK.01	**Program Legislasi**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi Badan POM maupun program legislasi nasional.
HK.02	**Produk Hukum**	
HK.02.01	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;
HK.02.02	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.
HK.03	**Dokumentasi Hukum**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan dan penyebaran informasi hukum.
HK.04	**Penanganan Perkara Litigasi**	
HK.04.01	Perkara Perdata	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus dalam kasus hukum perdata, termasuk hukum niaga.
HK.04.02	Perkara Praperadilan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus hukum praperadilan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
HK.04.03	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
HK.04.04	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus hukum TUN.
HK.05	**Penanganan Perkara Non Litigasi**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan fasilitasi penanganan perkara hukum/kasus hukum Non Litigasi.
HK.06	**Pertimbangan Hukum**	
HK.06.01	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.
HK.06.02	Pertimbangan hukum Kepegawaian	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk eksternal BPOM
HK.07	**Sosialisasi/Penyuluhan/ Pembinaan Hukum**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/pembinaan hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.
PR	**Perencanaan**	
PR.01	**Kebijakan dan Strategi Pembangunan**	
PR.01.01	RPJP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ *master plan* (RPJM).

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PR.01.02	RPJM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra).
PR.02	**Program Kerja Tahunan**	
PR.02.01	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan usulan program kerja tahunan, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
PR.02.02	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja Tahunan unit kerja.
PR.02.03	Program Kerja Tahunan Instansi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja K/L).
PR.03	**Perencanaan Anggaran**	
PR.03.01	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.
PR.03.02	Pagu Definitif	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan APBN instansi ketetapan pagu definitif.
PR.03.03	DIPA	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan revisinya.
PR.03.04	Target PNBP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PR.03.05	Ketentuan/Peraturan Anggaran	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran, terdiri dari Juklak dan Juknis Anggaran.
PR.04	**Rencana Kinerja Tahunan**	
PR.04.01	Rencana Kinerja Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan rencana kinerja unit.
PR.04.02	Rencana Kinerja Instansi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan rencana kinerja instansi.
PR.05	**Perjanjian Kinerja**	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kinerja unit kerja, yang ditandatangani pimpinan unit kerja dan atasan langsungnya.
PR.06	**Laporan**	
PR.06.01	Laporan Bulanan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan bulanan.
PR.06.02	Laporan Triwulan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan triwulan.
PR.06.03	Laporan Semesteran	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan semesteran.
PR.06.04	Laporan Tahunan Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan tahunan unit kerja.
PR.06.05	Laporan Tahunan Lembaga/Instansi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan tahunan lembaga/instansi.
PR.06.06	Laporan Insidental	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan insidental.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PR.07	**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**	
PR.07.01	Laporan Akuntabilitas Unit kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan akuntabilitas unit kerja.
PR.07.02	Laporan Akuntabilitas Instansi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan laporan akuntabilitas instansi.
PR.08	**Evaluasi Kinerja**	
PR.08.01	Evaluasi Kinerja Unit Kerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja.
PR.08.02	Evaluasi Kinerja Badan POM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan BPOM.
KU	**KEUANGAN**	
KU.01	**Pelaksanaan Anggaran**	
KU.01.01	Pengajuan UP/TUP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pengajuan UP/TUP.
KU.01.02	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.
KU.01.03	Pengelolaan Belanja Pegawai	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pengelolaan gaji pegawai, uang makan pegawai, uang lembur pegawai, dan tunjangan kinerja.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KU.01.04	Keterangan Penghasilan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan keterangan penghasilan perorangan/pegawai.
KU.01.05	SKPP	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).
KU.01.06	Laporan Arus Kas	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan laporan arus kas meliputi:
		- Berita Acara Pemeriksaan;
		- Kas/register Penutupan Kas;
		- Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk Arsip data computer (ADK);
		- Laporan Pendapatan Negara;
		- Laporan Keadaan Kredit Anggaran(LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran;
KU.01.07	Data Rekening Bendahara	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan data rekening bendahara
KU.02	**Pengeloaan Perbendaharaan**	
KU.02.01	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KU.02.02	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.
KU.02.03	Pajak	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).
KU.02.04	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.
KU.02.05	Pengembalian Belanja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
KU.02.06	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara antara lain: Pembukuan bendahara dan LPJ.
KU.02.07	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.
KU.02.08	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.
KU.03	**Bantuan/Pinjaman Luar Negeri**	
KU.03.01	Kesanggupan Negara Donor	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kesanggupan negara donor untuk membiayai (*grey book*).

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KU.03.02	Nota Kesepahaman (MoU)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan nota kesepahaman (MOU) dan sejenisnya.
KU.03.03	Loan Agreement PHLN KS	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: *Draft Agreement*, *legal opinion*, surat-menyurat dengan lender, dsb.
KU.03.04	Alokasi dan Relokasi	Arsip yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain: usulan luncuran dana.
KU.03.05	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.
KU.03.06	*Replenishment*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi al: *No Objection Letter* (NOL), *project implementation*, *notification of contract*, *withdrawal authorization* (WA), *Statement of Expenditure* (SE).
KU.03.07	Staf Appraisal *Report*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan *Staf Appraisal Report*.
KU.03.08	*Report*/Laporan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan *report*/laporan berkala yang terdiri atas: - *Progress report* - *Monthly Report* - *Quarterly report*

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KU.03.09	Ketentuan/Peraturan Pinjam Luar Negeri (Pindah Bag. Hukum)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri.
KU.04	**Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**	
KU.04.01	Kebijakan SAI	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
KU.04.02	Berita Acara Rekonsiliasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi.
KU.04.03	Daftar Transaksi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam Daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR).
KU.04.04	Laporan Realisasi Bulanan SAI	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Realisasi Bulanan SAI.
KU.04.05	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).
KU.04.06	Laporan Keuangan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Tahunan, meliputi: - Laporan Keuangan Bulanan - Laporan Keuangan Triwulan - Laporan Keuangan Semester - Laporan Keuangan Tahunan (*Unaudited*)

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
		- Laporan Keuangan Tahunan Audited (masuk ke pengelolaan SAI)
KS	**KERJA SAMA**	
KS.01	**Kerja Sama Dalam Negeri**	
KS.01.01	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.
KS.01.02	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.
KS.02	**Kerja Sama Luar Negeri**	
KS.02.01	Bilateral	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.
KS.02.02	Multilateral	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.
KS.02.03	Regional	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KS.02.04	Organisasi Internasional	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama organisasi internasional mulai dari kajian, pembuatan rancangan, pembahasan, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama serta implementasi, monitoring dan evaluasi kerja sama.
HM.	**KEHUMASAN**	
HM.01	**Komunikasi dan Publikasi**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang pengawasan obat dan makanan melalui kegiatan publikasi di Media Massa, Media *online*, dan Media sosial seperti wawancara, wartawan, siaran pers/ konferensi pers/*press release* termasuk tanggapan terhadap berita dan layanan informasi publik.
HM.02	**Dengar Pendapat/ Hearing DPR**	Arsip yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan kegiatan dengar pendapat/ *hearing* dengan DPR meliputi bahan sidang kabinet, bahan RDP, bahan Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusannya, bahan rapat terbatas dan pidato Kepala BPOM.
HM.03	**Hubungan Antar Lembaga**	
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).
HM.03.03	Organisasi Kemasyarakatan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan (Organisasi Sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat/ LSM).
HM.03.04	Perguruan Tinggi/Sekolah	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL).

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
HM.03.05	Bakohumas	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan (Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat)
HM.04	**Keprotokolan**	
HM.04.01	Upacara/Acara Kedinasan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.
HM.04.02	Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh pimpinan instansi/ pejabat lain dan pegawai.
HM.04.03	Agenda Pimpinan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat pimpinan.
HM.05	**Penyiapan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan dokumen substansi teknis pimpinan.
HM.06	**Dokumentasi dan Penerbitan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (peliputan, pemotretan dan *shooting*) dan penerbitan buletin/majalah/jurnal, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.
HM.07	**Pameran/Sayembara/Lomba ,Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pameran, sayembara, lomba, festival, pembuatan spanduk, leaflet, brosur, dan iklan.
HM.08	**Penghargaan/tanda kenang-kenangan**	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.
HM.09	**Pemberian Ucapan**	Arsip yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf.
HM.10	**Pengelolaan Website**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan *website*.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
HM.11	**Layanan Kehumasan**	
HM.11.01	Layanan Pengaduan Masyarakat	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan layanan pengaduan masyarakat dimulai dari penerimaan pengaduan, penyampaian rujukan aduan kepada unit terkait sampai dengan penyelesaian tindak lanjut pengaduan.
HM.11.02	Layanan Komunikasi Informasi Edukasi	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan layanan komunikasi informasi edukasi baik yang bersifat permintaan maupun bersifat inisiatif dari BPOM.
PL	**PERLENGKAPAN**	
PL.01	**Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa**	
PL.01.01	Analisa kebutuhan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.
PL.01.02	Daftar Penyedia Barang dan Jasa	Arsip yang berkaitan dengan data penyedia barang dan jasa di Badan Pengawas Obat dan Makanan.
PL.02	**Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**	
PL.02.01	Pengadaan Langsung	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara langsung mulai dari usulan pengadaan (surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, KAK, Spesifikasi Teknis, *Draft* Kontrak), penyusunan HPS, SPK, BAST, BA Pembayaran.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PL.02.02	Lelang Sederhana	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara langsung mulai dari usulan pengadaan (surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, KAK, Spesifikasi Teknis, *Draft* Kontrak), penyusunan HPS, SPK/Kontrak, BAST, BA Pembayaran, Dokumen Lelang.
PL.02.03	Lelang Umum	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara umum mulai dari usulan pengadaan (surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, KAK, Spesifikasi Teknis, *Draft* Kontrak), penyusunan HPS, SPK/Kontrak, BAST, BA Pembayaran, Dokumen Lelang.
PL.02.04	Lelang Cepat	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara cepat mulai dari usulan pengadaan (surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, KAK, Spesifikasi Teknis, *Draft* Kontrak), penyusunan HPS, SPK/Kontrak, BAST, BA Pembayaran, Dokumen Lelang.
PL.02.05	Penunjukan Langsung	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara penunjukan langsung mulai dari usulan pengadaan (surat usulan dari penanggung jawab kegiatan kepada PPK, KAK, Spesifikasi Teknis, Draft Kontrak), penyusunan HPS, SPK/Kontrak, BAST, BA Pembayaran, Dokumen penunjukan langsung.
PL.02.06	Swakelola	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara swakelola mulai dari pembentukan SK Tim Swakelola, SK Pengadaan Swakelola, SK Tim Pemeriksa Swakelola, Dokumen Swakelola.
PL.02.07	Sayembara	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara sayembara mulai dari pembetukan SK Tim Sayembara, SK Penetapan Sayembara, SK Penerima Hasil Sayembara, Dokumen Sayembara.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PL.03	**Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**	
PL.03.01	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.
PL.03.02	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.
PL.03.03	Pendistribusian	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendistribusian dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.
PL.03.04	Penetapan Status penggunaan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan status penggunaan BMN mulai dari usulan penetapan status BMN sampai dengan penetapan Status BMN.
PL.03.05	Pemeliharaan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan BMN mulai dari usulan pemeliharaan sampai dengan pelaporan pemeliharaan BMN.
PL.03.06	Pemanfaatan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemanfaatan BMN mulai dari usulan pemanfaatan sampai dengan pelaporan pemanfaatan BMN.
PL.03.07	Pemindahtanganan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemindahtanganan BMN mulai dari usulan pemindahtanganan sampai dengan berita acara pemindahtanganan BMN.
PL.03.08	Penyusutan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penghitungan usia ekonomis BMN mulai dari daftar BMN yang akan disusutkan sampai dengan pelaporan penyusutan BMN.
PL.03.09	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PL.03.10	Pelaporan BMN	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan laporan barang milik negara (BMN).
PL.03.11	Pembinaan/pengendalian/pengawasan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan/pengendalian/pengawasan barang milik negara (BMN).
RT	**KERUMAHTANGGAAN**	
RT.01	**Telekomunikasi**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadministrasian penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi seperti: telepon, internet, TV Kabel, dsb.
RT.02	**Penggunaan Fasilitas Kantor**	Arsip yang berkaitan dengan administrasi penggunaan seluruh fasilitas kantor meliputi form peminjaman fasilitas kantor, permohonan peminjaman, rekap penggunaan fasilitas kantor.
RT.03	**Pengurusan Kendaraan Dinas**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan kendaraan dinas seperti: pengurusan surat-surat kendaraan dinas, pemeliharaan dan perbaikan, pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan.
RT.04	**Pemeliharaan Gedung dan Bangunan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan, meliputi: pertamanan, penghijauan, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas/wisma,

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
		kebersihan gedung dan taman, pengelolaan *hydrant* dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
RT.05	**Renovasi Gedung dan Bangunan**	Arsip yang berkaitan dengan renovasi gedung dan bangunan dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
RT.06	**Pemeliharaan Fasilitas Kantor**	
RT.06.01	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.
RT.06.02	Alat Elektronik dan Jaringan	Arsip yang berkaitan dengan bukti penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan alat elektronik dan jaringan seperti AC, listrik, air, telepon, komputer yang meliputi: perbaikan/ pemeliharaan, pemasangan dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
RT.07	**Pengelolaan Lingkungan dan Limbah**	
RT.07.01	Pengelolaan limbah laboratorium	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan limbah laboratorium.
RT.07.02	Pengelolaan K3	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan AMDAL, UPLKL mulai dari permohonan, analisis pemeriksaan, sertifikat hasil.
RT.08	**Ketertiban dan Keamanan**	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.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KA	**KEARSIPAN**	
KA.01	**Administrasi Persuratan**	
KA.01.01	Pengurusan Surat Masuk	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk yaitu, pencatatan, pengarahan, dan pendistribusian surat masuk, baik secara konvensional maupun elektronik.
KA.01.02	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.
KA.02	**Penyusunan Sistem**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi Pedoman, Juklak dan Juknis Kearsipan.
KA.03	**Pembinaan Kearsipan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan meliputi apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring.
KA.04	**Pengelolaan Arsip Dinamis**	
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.
KA.05	**Persetujuan Jadwal Retensi Arsip**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan proses persetujuan JRA sampai pengesahan.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
KA.06	**Layanan Kearsipan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip berupa peminjaman dan penggunaan arsip.
PS	**PERPUSTAKAAN**	
PS.01	**Pengadaan**	
PS.01.01	Pengadaan Bahan Pustaka	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka.
PS.01.02	Pengadaan Penunjang Perpustakaan	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjang perpustakaan seperti pengadaan sampul, leaflet, dan peralatan lain.
PS.02	**Sosialisasi Perpustakaan**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi perpustakaan meliputi bedah buku, sosialisasi penggunaan jurnal elektronik, sosialisasi *subsite*.
PS.03	**Pengurusan ISBN/ISSN**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan ISBN/ISSN.
PS.04	**Pengelolaan Bahan Pustaka**	Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan bahan pustaka meliputi penerimaan buku dari unit dan penyerahan bukti rekam cetak buku yang dihasilkan BPOM.
PS.05	**Layanan Pustaka**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan layanan pustaka meliputi form/buku peminjaman dan *form* rujukan layanan pustaka.
TI	**TEKNOLOGI DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN**	
TI.01	**INFRASTRUKTUR TIK**	
TI.01.01	Tata Kelola Infrastruktur TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan dan peningkatan infrastruktur TIK) dalam rangka mendukung bisnis proses BPOM.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
TI.01.02	Standar Infrastruktur TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Infrastruktur TIK.
TI.01.03	Pemenuhan Infrastruktur TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan Infrastruktur TIK untuk mendukung proses bisnis pengawasan obat dan makanan.
TI.01.04	Tingkat Literasi TIK SDM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran kemampuan Sumber Daya Manusia TI BPOM terhadap perkembangan TIK.
TI.01.05	Keluhan layanan TIK	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 TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat data center, perangkat *network* BPOM, *cabling* LAN, dan suku cadang Infrastruktur TIK.
TI.02	**Sistem Informasi**	Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan standar data dan metadata, kualitas data, pemanfaatan data dan pengelolaan data dan informasi di BPOM *command center*
T1.02.01	Sistem Informasi Terintegrasi dan *Real Time*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan sistem informasi (aplikasi) yang diintegrasikan ke dalam sistem informasi BPOM melalui komponen integrasi secara *real time*. Komponen integrasi meliputi: 1. Terintegrasi dengan *Online Single Submission* 2. Terintegrasi dengan *Web Reg* 3. *Single Sign On* 4. Tampilan data terintegrasi (BOC) 5. *E-Payment* 6. KSWP 7. *Data Lake*

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
TI.02.02	Pemeliharaan Sistem Aplikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan aplikasi: 1. E-Sertifikasi 2. E-Was 3. Informasi Pelaporan Terpadu 4. Aplikasi Standar Pangan 5. E-BPOM
TI.02.03	Pengembangan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi layanan publik dan internal di lingkungan BPOM.
TI.02.04	Pengembangan Sistem *E-Government* Pengawasan Obat dan Makanan Berbasis Digital	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sistem pengawasan obat dan makanan berbasis digital (*BPOM Mobile*).
TI.02.05	Pembinaan dan Bimbingan Teknis TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan bimbingan teknis TIK.
TI.02.06	Sosialisasi Sistem TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Sosialisasi atau workshop Sistem TIK.
TI.03	**Tata Kelola Data dan Informasi**	Arsip yang berkaitan dengan tata kelola data dan informasi TIK mulai dari penerimaan usulan kebutuhan sampai dengan uji coba TIK.
TI.03.01	Data Berbagi Pakai	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan berbagi data dengan seluruh Unit teknis dan K/L Lain.
TI.03.02	Data dan Informasi yang Mutakhir	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan *dashboard operational* center sesuai dengan sumber data dan dikembangkan dengan kebutuhan unit.
TI.03.03	Standar Tata Kelola Data	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Tata Kelola Data dan Informasi.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
TI.03.04	Pemeliharaan sistem, pengembangan data dan informasi pada Badan POM *Operational Center*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pemeliharaan sistem, pengembangan data dan informasi pada BPOM *Operational Center.*
TI.03.05	Pemeliharaan Layanan *Contact Center*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pemeliharaan Layanan *Contact Center* BPOM.
TI.03.06	*Backoffice Contact Center*	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan *Back Office Contact Center*
TI.03.07	Pengelolaan Data	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Repositori data terpusat melalui *data lake* dan pengembangan *platform big data.*
TI.04	**Perencanaan dan Keamanan TIK**	Arsip yang berkaitan dengan perencanaan dan keamanan TIK.
TI.04.01	Pemenuhan BCM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan strategi yang diciptakan untuk mengurangi dampak bencana rerhadap aktivitas bisnis normal.
TI.04.02	Indeks CSIRT	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran tingkat maturitas penanganan insiden keamanan siber.
TI.04.03	Standar Keamanan TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Keamanan TIK.
TI.04.04	Pemeliharaan *Gateway* TTE	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan tanda tangan elektronik (sejak proses awal pengajuan hingga implementasi).
TI.04.05	Standar SI	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan standar, prosedur dan kriteria Sistem Informasi.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
TI.04.06	SPBE BPOM	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik BPOM
TI.04.07	Masterplan TIK	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Master Plan TIK, *Grand Design* TIK, dan SOP Makro TIK dan RB BPOM.
TI.05	**Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan TIK**	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola, pengembangan dan pemeliharaan TIK.
PB	**PENGEMBANGAN PEGAWAI (PENDIDIKAN DAN LATIHAN)**	
PB.01	**Standardisasi dan Penilaian Kompetensi SDM**	
PB.01.01	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.
PB.01.02	Penyusunan Kurikulum Diklat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kurikulum diklat, terdiri dari: - Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis JF-PFM (*Draft*) - Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis JF-PFM (*Draft*) - Pedoman Penyusunan Kurikulum (*Draft*) - Kurikulum Modul *Management Development Programme* (MDP) - Kurikulum Modul *Supervisor Development Programme* (SDP) - Kurikulum Modul *Eksekutif Development Programme* (EDP) (*Draft*)

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PB.01.03	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.
PB.01.04	Penilaian Kompetensi Manajerial	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
PB.01.05	Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat pegawai.
PB.02	**Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM**	
PB.02.01	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.
PB.02.02	Keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan keikutsertaan dalam pendidikan dan pengembangan pegawai.
PB.02.03	Pendidikan Lanjutan SDM	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan lanjutan melalui Tugas Belajar atau Izin Belajar.
PI	**PENGAWASAN INTERN**	
PI.01	**Rencana Program Pengawasan Intern**	
PI.01.01	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT).

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PI.01.02	Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan.
PI.01.03	Rencana Induk Pengawasan (RIP)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Induk Pengawasan.
PI.02	**Audit**	
PI.02.01	Audit Kinerja	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
PI.02.02	Audit terhadap aspek keuangan tertentu	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
PI.02.03	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.
PI.02.04	Audit internal QMS ISO 9001	Arsip atau rekaman kegiatan terkait dengan audit atas implementasi ISO 9001 dan pemantauan manajemen risiko dalam pelaksanaan SPIP di lingkungan BPOM.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PI.03	**Reviu**	
PI.03.01	Reviu Laporan 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.
PI.03.02	Reviu RKA-K/L	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penyusunan dan penelaahan RKA-K/L pada tahap perencanaan sampai penganggaran.
PI.03.03	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.
PI.04	**Evaluasi AKIP**	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.
PI.05	**Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern**	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.
PI.06	**Pengawasan Lainnya**	
PI.06.01	Reformasi Birokrasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan dalam rangka reformasi birokrasi.

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
PI.06.02	Gratifikasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), 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	Pengaduan Masyarakat	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat berupa dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang, permintaan klarifikasi maupun konfirmasi terhadap pelayanan.
PI.06.05	*Whistleblowing System*	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.
PI.06.06	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	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.
PI.06.07	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

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN JENIS ARSIP
		kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh.
PI.06.08	Kapabilitas APIP (*Internal Audit Capability 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.
PI.06.09	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan LHKPN/LHKASN.
PI.06.10	Konsultasi	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi: form arsip, arsip terkait dengan konsultasi penganggaran.
PI.06.11	Bimtek	Arsip atau rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan bimtek yang dilakukan oleh Inspektorat Utama.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PENNY K. LUKITO