BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.03.11.01799 TAHUN 2011
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Badan Pengawas Obat dan Makanan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi perlu diatur jadwal retensi arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Jadwal Rentensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 02001/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.4231 Tahun 2004;

6. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 05018/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.3549 Tahun 2009;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/ fiskal dan non kepegawaian yang meliputi informasi center, perlengkapan dan rumah tangga, pengawasan intern/ audit, perencanaan dan organisasi, hukum, kerjasama luar negeri, kehumasan, ketatausahaan dan kepustakaan.
3. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan.
4. Arsip kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang pengawasan obat dan makanan yang meliputi penilaian, inspeksi, sertifikasi, surveilan, standardisasi, penyuluhan, pengawasan, pengembangan obat asli Indonesia, pengujian obat dan makanan nasional, penyidikan obat dan makanan, dan riset obat dan makanan.
6. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jenis arsip, jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif, dan nilai guna arsip.

7. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
8. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
9. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Eselon II Pusat dan Daerah dan/atau Unit Eselon III Daerah dan/atau Biro Umum.
10. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Eselon II Pusat dan Daerah dan/ atau Unit Eselon III Daerah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
11. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip. Jangka waktu simpan inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi akhir.
12. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilaiguna sekunder atau nilaiguna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
14. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali lagi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

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

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2011

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KUSTANTINAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

Lampiran 1
Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia
Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011

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

I. PUSAT INFORMASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Informasi Obat**	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Layanan informasi obat - Pengolahan data obat - Perpustakaan - Koordinasi dengan bidang informasi obat			
2	**Informasi Keracunan**	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Layanan informasi keracunan - *Toksikovigillans* - Koordinasi dengan bidang informasi keracunan			
3	**Teknologi Informasi**			
	a. Rencana strategis master plan pembangunan sistem informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Dokumentasi arsitektur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur			
	c. Dokumentasi implementasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur			
	d. Perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Formulir isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	e. Migrasi sistem aplikasi dan data - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita Acara kegiatan migrasi - Sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen *hosting* - Formulir permintaan *hosting* - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan *hosting*	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Layanan *back-up* data digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

II. PERLENGKAPAN DAN RUMAHTANGGA

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	**Inventaris dan Penghapusan Aset**			

	a. Inventarisasi aset/kekayaan	Selama barang masih ada	2 tahun	Musnah
	b. Penghapusan aset/kekayaan	Sesudah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
4	**Telekomunikasi** Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
5	**Perjalanan Dinas**	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perjalanan dalam negeri			
	b. Perjalanan luar negeri			
6	**Penggunaan Fasilitas Kantor**	2 tahun	-	Musnah
7	**Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi**	2 tahun	-	Musnah
8	**Pengurusan Kendaraan Dinas**	2 tahun	-	Musnah
9	**Pemeliharaan Gedung dan Taman**	2 tahun	-	Musnah
10	**Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer**	2 tahun	-	Musnah
11	**Ketertiban dan Keamanan**			
	a. Satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	**Pengelolaan Parkir**	2 tahun	-	Musnah

III. PENGAWASAN INTERN / AUDIT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Rencana Pengawasan**			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	**Pelaksanaan Pengawasan** Laporan Hasil Audit(LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional, Laporan Hasil Evaluasi,(LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Operasional, Laporan Hasil Evaluasi,(LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	**Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang M**engandung Tindak Pidana Korupsi(TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah mempuntai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali

5	**Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pe**ngaduan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6	**Laporan Pemutakhiran Data**	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	**Laporan Perkembangan Barang Milik Negara**	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	**Laporan Kegiatan Pendampingan** Penyusunan Laporan keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	***Good Corporate Governance*** **(GCG)**	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

IV. PERENCANAAN DAN ORGANISASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Kebijakan dan Strategi Pembangunan**			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2	**Program Kerja Tahunan**			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Program kerja tahunan unit kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Program kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	**Penetapan/Kontrak Kinerja**			
	a. Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kepala badan	3 tahun	4 tahun	Permanen
4	**Laporan**			
	a. Laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan tahunan lembaga	2 tahun	4 tahun	Permanen
	h. Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	**Evaluasi Program**			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program Badan POM	2 tahun	4 tahun	Permanen
6	**Struktur Organisasi**			

	a. Pembentukan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Pengubahan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
7	**Uraian Jabatan dan Tata Kerja**	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	**Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional**	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	**Evaluasi Kelembagaan**	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

V. HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Program Legislasi**			
	a. Bahan/materi Program legislasi nasional dari instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Program legislasi instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	**Rancangan Peraturan Perundangan**			
	a. RUU/ Perpu	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan Pemerintah	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	c. Peraturan/Keputusan, Instruksi Presiden	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3	**Peraturan Pimpinan Badan POM**	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	**Keputusan/Ketetapan Pimpinan Badan POM**	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	**Instruksi/ Surat Edaran**			
	a. Kepala Badan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Eselon I dan Eselon II	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
6	**Surat Perintah**			
	a. Kepala Badan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Eselon I dan Eselon II	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	**Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis**	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
8	**MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama**	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
9	**Dokumentasi Hukum**	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
10	**Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum**	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

11	**Pengaduan Konsumen**	1 tahun setelah penyelesaian	2 tahun	Dinilai kembali
12	**Bantuan/Konsultasi Hukum/ Advokasi**	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
13	**Kasus/Sengketa Hukum**			
	a. Pidana	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Perdata	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata usaha negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Kepegawaian	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
14	**Hak atas Kekayaan Intelektual/HaKI**			
	a. Permohonan HaKI yang diterima	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Permohonan HaKI yang ditolak	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah

VI. KERJASAMA LUAR NEGERI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Kerjasama Bilateral**			
	a. Kerjasama teknis	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. Beasiswa	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
2	**Kerjasama Multilateral**			
	a. WTO	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. *World Bank*	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen

	c. *Asian Development Bank*	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
3	**Kerjasama Regional**			
	a. Negara Asean plus Cina, Jepang	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. APEC, ASEM	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
4	**Organisasi Internasional**			
	a. Kerjasama produk terapetik dan komplimen	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	b. Kerjasama keamanan pangan	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen
	c. Kerjasama narkotik, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Permanen

VII. KEHUMASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Dokumentasi /Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan**	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	**Penyajian Informasi Kelembagaan**			
	a. Kliping	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3	**Hubungan dengan Lembaga Negara, Badan Pemerintah dan Masyarakat**			
	a. Hubungan dengan lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat(LSM)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan lembaga pendidikan (Praktek kerja lapangan, magang, dsb)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
NO	**JENIS ARSIP**	**JANGKA WAKTU SIMPAN**		**KETERANGAN**
		AKTIF	**INAKTIF**	
4	**Hubungan dengan Media Masa**			
	a. Siaran Pers/konferensi pers/*press release*	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	**Dengar Pendapat**	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	**Penerbitan Majalah, Bulletin, Koran, dan Jurnal**	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master
7	**Publikasi melalui Media Cetak, Elektronik**	1 tahun	4 tahun	Musnah,kecuali master

8	**Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan**	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9	**Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan**	1 tahun	-	Permanen
10	**Pemberian Ucapan (Ucapan terimakasih, belasungkawa, permohonan maaf, ucapan selamat)**	1 tahun	-	Musnah

VIII. KETATAUSAHAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Keprotokolan**			
	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk peringatan hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	Agenda kegiatan pimpinan instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	**Kunjungan Dinas Dalam Dan Luar Negeri**			
	Kunjungan dinas pimpinan instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	**Penyelenggaraan Rapat**			
	Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	Rapat staff	1 tahun	4 tahun	Musnah

IX. KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka**			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	**Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka**			
	a. Buku induk koleksi	Selama masih digunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP(buram, pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Jajaran kartu utama(*master list*)	Sampai tidak diperguanakn	2 tahun	Musnah

	i. Daftar tambahan buku (*Asession List*)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali(Subyek dan Pengarang)	Selama masih digunakan	2 tahun	Musnah
3	**Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi**			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	**Pembinaan Perpustakaan**	2 tahun	4 tahun	Musnah

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia,

ttd.

KUSTANTINAH

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

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN RI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A	**Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)**			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan Renstra	selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	- Rencana kerja			
	- Rencana kerja pemerintah			
	b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI			
	a. Nota keuangan pemerintah dan rancangan undang-undang RAPBN - Nota keuangan pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan (LNBP)	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBN oleh komisi-komisi DPR-RI	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Risalah rapat, dengar pendapat dengan DPR-RI	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Nota jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	**Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)**			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Revisinya	1 tahun setelah tahun angggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
5	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
C	**Pelaksanaan Anggaran**			
1	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	e. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	f. Pengelolaan Barang Milik Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
2	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l untuk:			
	1) Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Jasa	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	Beserta data pendukungnya a.l.: - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/*invoice* , kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.			
	b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- SPP-DU/TU - ABT rutin - SPP-LS c. Pembukuan Anggaran - Buku kas umum - Buku kas pembantu - Buku/kartu pengawasan kredit anggaran - Rekening koran bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/luran pada Badan atau Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	f. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	1 tahun setelah investasi berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
	g. Hutang Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan Arus Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data Komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	i. Laporan Keuangan Tahunan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
	j. Data Rekening Bendahara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	Musnah
D	**Bantuan/Pinjaman Luar Negeri**			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri *(Blue book)*	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*grey book*)	1 tahun setelah *Loan Agreement* ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU) dan Dokumen Sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : *Draft Agreement, legal opinion,* surat-menyurat dengan *lender*	1 tahun setelah proyek diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri antara lain : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : - *Reimbursement*	1 tahun setelah pekerjaan diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- *Direct payment/transfer procedure,* - *Special Commitment/L/C Opening* - *Special account/Imprest Fund*			
7	Otorisasi Penarikan Dana *(payment advice)*	1 tahun setelah pekerjaan diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi Pencairan Dana BLN yaitu : SP2D, SPM beserta lampirannya al : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
9	*Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi al : *No objection Letter (NOL), project implementation, notification of contract, withdrawal authorization (WA), Statemen of Expenditure (SE)*	1 tahun setelah pekerjaan diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
10	*Staf appraisal report*	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	*Report* /Laporan yang Terdiri Atas: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly report*	1 tahun setelah pekerjaan diserah terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Negara: - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	*Completion report/annual report*	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan / Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E	**Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)**			
	Keputusan Menteri tentang Penetapan: - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang termasuk berita acara serah terima jabatan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
F	**Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti 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)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	*Listing* (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
5	Laporan Realisasi Bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
6	Laporan Realisasi Triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari unit Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Akuntasi Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
G	**Pertanggungjawaban Keuangan Negara**			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) - Tindak lanjut/tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara - Tuntutan perbendaharaan - Tuntutan ganti rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia,

ttd.

KUSTANTINAH

Lampiran 3
Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia
Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Formasi Pegawai**			
	a. Usulan dari unit kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2	**Pengadaan Pegawai**			
	a. Proses penerimaan pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta test - Pelaksanaan ujian tertulis, *interview* , psikotest - Keputusan hasil ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dua tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	**Pembinaan Karir Pegawai**			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/ijin belajar pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Surat perintah/surat tugas/SK/surat izin			
	- Laporan kegiatan pengembangan diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar usul penetapan angka kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	- Daftar hadir			
	- Rekapitulasi daftar hadir			
	f. Berkas hukuman disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan tanda jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	**Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai**	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	**Mutasi Pegawai**			
	a. Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, Dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, mutasi antar unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota persetujuan/ pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat izin pernikahan/perceraian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat penolakan izin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Stuktural/fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat Persetujuan & SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	**Administrasi Pegawai**			
	a. Surat perintah dinas/surat tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, keculai SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti alasan penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	**Kesejahteraan Pegawai**			
	a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 tahun	-	Musnah
	b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai	2 tahun	-	Musnah
	c. Berkas tentang layanan tabungan perumahan	2 tahun	-	Musnah
	d. Berkas tentang layanan bantuan sosial	2 tahun	-	Musnah
	e. Berkas tentang layanan olah raga dan rekreasi	2 tahun	-	Musnah
	f. Berkas tentang layanan beras/pakaian dinas	2 tahun	-	Musnah
	g. Berkas tentang layanan pengurusan jenazah	2 tahun	-	Musnah
	h. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	i. Perselisihan/sengketa kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	j. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
8	**Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil** a. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya b. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan masa kerja g. SK Kenaikan pangkat	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali pejabat Eselon I, II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat Pernyataan pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/ Fungsional j. SK Perpindahan wilayah kerja k. SK Perpindahan antar instansi l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita acara pemeriksaan n. SK Hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS o.SK Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk p. SK Penarikan kembali atau perbantuan/dipekerjakan q. SK Pemberian uang tunggu r. SK Pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian sementara v. Surat keterangan pernyataan hilang w. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian nama y. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran z. Akta nikah/cerai aa. Akta kelahiran bb. Isian formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) cc. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan			
	dd. Surat permohonan menjadi anggota Parpol ee. Surat keterangan mutasi keluarga ff. Surat keterangan meninggal dunia gg. Surat keterangan peningkatan pendidikan hh. Penetapan angka kredit jabatan fungsional ii. Surat keterangan hasil penelitian khusus jj. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kk. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri ll. Surat izin berpergian ke luar negeri mm. SK Penempatan/penarikan pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	nn. Ijazah/sertifikat oo. SK Pengangkatan pada jabatan diluar instansi induk pp. Surat Pertimbangan status PNS qq. SK Pengaktifan kembali sebagai PNS rr. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah ss. SK Pensiun			
9	**Berkas Perseorangan Pejabat Negara**	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia,

ttd.

KUSTANTINAH

Lampiran 4
Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia
Nomor HK.04.1.03.11.01799 Tahun 2011

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

I. PENILAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A	**Penilaian Obat dan Produk Biologi**			
1	Pra Registrasi - Hasil Pra registrasi - Kajian/laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi *Site Master File* (SMF)	3 Tahun	10 Tahun	Musnah
2	Registrasi - Dokumen Registrasi - Data Administrasi - Data Teknis - Laporan hasil penilaian - Efikasi dan keamanan - Mutu dan penandaan obat - Surat Keputusan Rapat Komisi Nasional Penilaian Obat Jadi (KOMNAS POJ) untuk obat baru - Dokumen rapat KOMNAS POJ - Laporan terkait proses registrasi - Surat komitmen dari pendaftar - Bukti pengiriman berkas registrasi - *Sumarry of Pharmaceitucal Characteristic* (SPC) *like document*	10 Tahun	30 Tahun	Permanen
3	Persetujuan Registrasi			
	a. Sertifikat nomor izin edar (NIE)	1 Tahun setelah berakhirnya masa berlaku izin edar	15 Tahun	Musnah
	b. Surat persetujuan perubahan	1 Tahun setelah berakhirnya masa berlaku izin edar	15 Tahun	Musnah
	c. Register NIE	Selama masih digunakan sebagai referensi	-	Permanen
NO	**JENIS ARSIP**	**JANGKA WAKTU PENYIMPANAN**		**KETERANGAN**
		AKTIF	**INAKTIF**	
4	Pengembalian NIE			
	a. Dokumen pengembalian NIE	2 Tahun	10 Tahun	Musnah
	b. Dokumen pencabutan NIE	Setelah ada keputusan tetap	10 Tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen pembekuan NIE	Setelah ada keputusan tetap	10 Tahun	Dinilai kembali
5	*Certificate of Pharmaceutical Product* (CPP)			

	a. Certificate of Pharmaceutical Product (CPP) Indonesia	2 Tahun	-	Musnah
	b. *Certificate of Pharmaceutical Product* (CPP) negara lain	2 Tahun	-	Musnah
6	Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik			
	a. Surat persetujuan pelaksanaan uji klinik	2 Tahun setelah laporan uji klinik	10 Tahun	Musnah
	b. Protokol uji klinik	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Hasil evaluasi			
	c. Inspeksi uji klinik	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Hasil inspeksi			
7	*Serious Adverse Even* (SAE)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Surat Keterangan			
	- *Special access scheme*	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
9	Permintaan Informasi			
	a. Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. ULPK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Media massa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Materi Presentasi	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	*Quality Management system*			
	a. Master document	2 Tahun	-	Permanen
	b. Dokumen audit	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen keluhan pelanggan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Hubungan Internasional			
	a. National Regulatory Authority Assessment	5 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
	b. Deelopment Country Vaccine Regulatory Network	5 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
	c. ACCSQ	3 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hasil kajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13	Dokumen Issu Khusus			
	a. TB	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	b. Malaria	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	c. HIV	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	d. Vaksin	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	e. Masalah Porcine	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
	f. Halal	5 Tahun	20 Tahun	Dinilai kembali
14	Daftar Obat Esensial Nasional	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
15	Daftar Plafon Harga Obat	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
B	**Penilaian Protokol dan Laporan Uji Bioavailabilitas/Bioekivalen (BA/BE)**			
16	Pengajuan PPUB (Persetujuan Pelaksanaan Uji BA/BE)			
	a. Protokol uji BA/BE	3 Tahun setelah PPUB terbit	20 Tahun	Musnah

	b. Checklist evaluasi protokol uji BA/BE	5 Tahun setelah sertifikat diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	c. Informasi teknis materi pembahasan protokol uji BA/BE dengan Tim Ahli	1 Tahun setelah sertifikat diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	d. Notulen pembahasan protokol uji BA/BE dengan Tim Ahli	5 Tahun setelah izin edar diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	e. Laporan hasil rapat pembahasan Protokol Uji BA/BE dengan Tim Ahli	5 Tahun setelah sertifikat izin edar diterbitkan	20 Tahun	Musnah
	f. PPUB	5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar	20 Tahun	Musnah
	g. Memo dinas pengiriman PPUB ke Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi	3 Tahun setelah PPUB keluar	2 Tahun	Musnah
	h. Memo dinas penerimaan dokumen laporan uji BA/BE dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi	1 Tahun setelah laporan uji BE selesai	2 Tahun	Musnah
	i. Dokumen laporan uji BA/BE	1 Tahun setelah laporan uji BE selesai evaluasi	20 Tahun	Musnah
	j. Informasi teknis hasil penilaian laporan uji BA/BE	5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar	20 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Notulen pembahasan hasil evaluasi laporan uji BA/BE dengan Tim Ahli	5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar	20 Tahun	Musnah
	l. Laporan pembahasan hasil evaluasi laporan uji BA/BE dengan Tim ahli	5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar	5 Tahun	Musnah
	m. Pemberian rekomendasi hasil penilaian uji BA/BE ke Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi	5 Tahun setelah sertifikat izin edar keluar	5 Tahun	Musnah
C	**Penilaian Obat Tradisional**			
17	Proses Evaluasi			
	a. Dokumen registrasi	1 Tahun setelah sertifikat	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil pra registrasi	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Hasil Audit Sarana	Selama industri masih melakukan kegiatan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Surat permintaan tambahan data	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Resume hasil penilaian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
18	Persetujuan NIE			
	a. Sertifikat NIE	1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun	Permanen
	b. Etiket siap edar yang sudah disetujui	1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	2 Tahun setelah ada etiket baru	Musnah
	c. Register NIE	Selama masih digunakan	-	Permanen
19	Pendaftaran Variasi Obat Tradisional			
	a. Berkas permohonan / pendaftaran variasi obat tradisional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Resume hasil penilaian pendaftaran variasi obat tradisional	5 Tahun	5 Tahun	Pernamen

	c. Surat persetujuan perubahan variasi	1 Tahun setelah berakhirnya Persetujuan	5 Tahun	Permanen
	d. Master Control Dokumen (Pencatatan NIE)	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
20	Pendaftaran Fitofarmaka			
	a. Berkas pendaftaran fitofarmaka - Hasil Resume Penilaian - Hasil rapat Komnas OT	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Sertifikat NIE	1 Tahun setelah berakhirnya masa izin edar	5 Tahun	Permanen

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
35	Pendaftaran Variasi Kosmetik			
	a. Pencatatan nomor tanda terima variasi di loket	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pencatatan nomor FB variasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Berkas permohonan / pendaftaran variasi Kosmetik dan Kosmetikal	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Resume hasil penilaian pendaftaran variasi kosmetik dan kosmetikal	5 Tahun	5 Tahun	Pernamen

	e. Surat persetujuan perubahan variasi	1 Tahun setelah berakhirnya surat persetujuan	5 Tahun	Permanen
	f. Master Control Dokumen (Pencatatan NIE)	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
36	Kosmetik Bermasalah			
	a. Pembatalan NIE	5 Tahun setelah izin edar di keluarkan	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembalian NIE	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
37	Pencatatan Pengembalian Berkas Kosmetik di Loket	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
38	Penolakan Pendaftaran Kosmetik dan Kosmetikal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
39	Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)	1 Tahun	1 Tahun	musnah
F	**Penilaian Makanan dan Bahan Tambahan Pangan**			
40	Berkas Pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Musnah
41	Buku register / Buku Besar Pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Permanen
42	Riwayat Perusahaan Pendaftar	Selama riwayat perusahaan terdaftar	-	Musnah
G	**Penilaian Pangan Khusus**			
	a. Berkas pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Buku register/buku besar pendaftaran	6 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Riwayat perusahaan pendaftar	Selama riwayat perusahaan terdaftar	-	Musnah

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

II. INSPEKSI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Rumah Tangga (PT dan PKRT)**			

	a. Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM	Selama masih sebagai distributor	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat	Selama masih sebagai distributor	2 Tahun	Musnah
	c. Laporan kasus	Selama masih sebagai distributor	5 Tahun	Musnah
	d. Tindak lanjut	Selama masih sebagai distributor	2 Tahun	Dinilai kembali
2	**Inspeksi Sarana Produksi Obat, Bahan baku Obat dan Produk Biologi**			
	a. Surat Permintaan Dokumen Pra Inspeksi	1 Tahun setelah hasil laporan inspeksi	2 Tahun	Musnah
	b. Rencana Inspeksi CPOB - Surat tugas inspeksi - Surat pemberitahuan inspeksi ke balai - Surat pemberitahuan inspeksi ke industri farmasi	5 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Agenda Inspeksi - Aide memoire - Buku catatan inspeksi	5 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan			
	a. Laporan inspeksi terpadu	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Laporan Inspeksi Sertifikasi CPOB	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Laporan Inspeksi CPOB	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Tindakan perbaikan industri farmasi (*Corrective And Prefentive Action*)	5 Tahun setelah perbaikan	2 Tahun	Permanen
	e. Laporan inspeksi luar negeri	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	f. Tanda terima pengambilan sampel	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	g. Berita acara	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	h. Daftar hadir dari personel industri farmasi yang ditemui	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	i. Dokumen sistem mutu Inspektorat CPOB	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	e. Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi	Selama Industri Farmasi masih melakukan kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali
	f. Surat Tindak Lanjut terhadap Hasil Inspeksi Dalam Negeri	Selama Industri Farmasi masih melakukan kegiatan	2 Tahun	Musnah
	g. Laporan Inspeksi Sarana Produksi dari BBPOM/BPOM	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Laporan Produksi dari Industri Farmasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	**Penanggulangan Produk Ilegal** - Surat edaran produk ilegal - Laporan produk ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia - Laporan hasil pengujian produk illegal dari PPOMN hasil *under cover buy*	1 Tahun setelah pengujian produk illegal	5 Tahun	Permanen

4	**Inspeksi Laboratorium Uji BA/BE Obat**			
	a. Pengkajian laboratorium uji BA/BE yang akan diinspeksi	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Surat pemberitahuan inspeksi ke laboratorium uji BA/BE	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Surat tugas inspeksi dan agenda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Laporan hasil/temuan inspeksi	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Surat tindak lanjut dari laboratorium uji BA/BE terhadap hasil inspeksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Dokumen tindak lanjut oleh laboratorium uji BA/BE	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Surat pengakuan kepada laboratorium uji BA/BE	1 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	**Obat Tradisional dan Suplemen Makanan**			
	a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil inspeksi	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Tindak lanjut	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
6	**Inspeksi Kosmetik**			
	a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil inspeksi	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Tindak lanjut	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
7	**Inspeksi Produksi dan Peredaran Produk Pangan**			
	a. Laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil inspeksi sarana produksi dan distribusi pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Tindak lanjut	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Kasus khusus	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
8	**Inspeksi Produk Berlabel Halal**			
	a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM (Iklan dan label halal)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil inspeksi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Tindak lanjut (Iklan dan label Halal)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Kasus khusus (Iklan dan label Halal)	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan hasil audit sertifikasi dan labelisasi halal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan pengawasan iklan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Surat persetujuan pencantuman label halal produk makanan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

III. SERTIFIKASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapetik (PT) dan Pengaturan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)** - Tembusan izin pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Propinsi - Surat keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor - Tembusan surat SAS (*Special Access Scheme*) dari Direktorat Penilain Obat dan Produk Biologi.	1 Tahun setelah sertifikat keluar	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	**Sertifikasi Sarana Produksi Produk Terapetik (PT) dan Pengaturan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)**	1 Tahun setelah sertifikat keluar	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	**Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB)** - Sertifikat CPOB yang diterbitkan - Sertifikat CPOB yang dikembalikan - Persetujuan penggunaan fasilitas bersama - Surat keterangan GMP untuk keperluan ekspor	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
4	**Sertifikasi Obat Tradisional** - Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor - Surat Keterangan ekspor dan impor - Dokumen pendukung sertifikasi CPOTB - Sertifikasi CPOTB	Selama perusahaan aktif	3 Tahun	Permanen
5	**Sertifikasi Kosmetik dan Suplemen Makanan** - Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor - Surat keterangan ekspor dan impor - Dokumen pendukung sertifikasi CPKB - Sertifikasi CPKB	Selama perusahaan aktif	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	**Sertifikasi Pangan** - Dokumen permohonan surat keterangan impor dan ekspor - Surat keterangan ekspor dan impor - Laporan audit sertifikasi higiene sanitasi	Selama perusahaan aktif	3 Tahun	Permanen

	- Tindak lanjut - Sertifikat higiene sanitasi - Kasus khusus			

IV. SURVEILAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Surveilan dan Analisis Risiko PT dan PKRT** - Laporan Efek Samping Obat (ESO) tenaga kesehatan - Laporan ESO dari pemegang izin edar dan *Periodic Safety Update Report* (PSUR) - Kajian ESO - Tindak lanjut ESO - *Monitoring* ESO (MESO)	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
2	**Surveilan Keamanan Obat Tradisional dan Suplemen Makanan**	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
3	**Surveilan Keamanan Kosmetik**	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
4	**Surveilan Keamanan Pangan**	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
5	**Survei Pengamanan Produk Bahan Berbahaya**	2 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Permanen

V. STANDARDISASI

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

	d. Pedoman PT & PKRT	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Rancangan atau peraturan di bidang PT dan PKRT	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Laporan hasil rapat tentang penyusunan rancangan STANDAR/ peraturan dll.	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	**Perubahan Penggolongan Obat** - Informasi teknis - Laporan proses penilaian dan hasil penilaian - Notulen rapat evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	**Bimbingan Industri Farmasi (Forum komunikasi, workshop, sosialisasi, dsb)** - Materi presentasi/diskusi - Laporan pelaksanaan - Notulen rapat	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	**Bea Masuk Ditanggung Pemerintah (BMDTP)** - Laporan hasil sosialisasi - Surat pengajuan Industri farmasi - Justifikasi Industri Farmasi beserta kajiannya - Surat permohonan ke Kepmenkeu - Persetujuan Pagu Kepmenkeu dan Penetapan Pagu Industri Farmasi - Dokumen pertanggungjawaban - Pengawasan pelaksanaan BMDTP	5 Tahun	10 Tahun	Musnah
6	**Arsip Hasil Telaah Kebijakan Industri Farmasi (TRIPS/WTO/HS/Post tariff/dll)**	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
7	**Standardisasi BA/BE Obat**	5 Tahun setelah keluar	5 Tahun	Permanen
	a. Hasil telaah peraturan	5 Tahun setelah keluar	5 Tahun	Permanen
	b. Hasil telaah pedoman	5 Tahun setelah keluar	5 Tahun	Permanen
	c. Hasil telaah standar/kriteria	5 Tahun setelah keluar	5 Tahun	Permanen
	d. Notulen rapat pembahasan tentang peraturan/pedoman/standar/kriteria	5 Tahun setelah keluar	5 Tahun	Permanen
8	**Standardisasi Obat Tradisional dan Suplemen Makanan**			

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

	c. Hasil telaah standar	1 Tahun setelah standar diterbitkan	3 Tahun setelah standar yang lama tidak berlaku	Dinilai kembali
	d. Hasil kajian	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
14	**Standardisasi Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan** - Bahan-bahan penyusunan standardisasi - Hasil kajian/rekomendasi pakar - Rancangan peraturan/pedoman/*Code of Practice* - Hasil kajian/rekomendasi persetujuan penggunaan bahan baku dan bahan tambahan pangan	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan berlaku	Dinilai kembali
15	**Standardisasi Pangan Khusus** - Bahan-bahan penyusunan standardisasi - Hasil kajian/rekomendasi pakar - Rancangan peraturan/pedoman/*Code of Practice* - Hasil kajian/rekomendasi persetujuan yang terkait dengan pangan khusus	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan berlaku	Dinilai kembali
16	**Standardisasi Pangan Olahan**			
	a. Bahan-bahan penyusunan standardisasi	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan / posisi berlaku	Dinilai kembali
	b. Hasil kajian/rekomendasi pakar	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan berlaku	Dinilai kembali
	c. Rancangan peraturan/pedoman/*Code of Practice*	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan berlaku	Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Hasil kajian/rekomendasi persetujuan yang terkait dengan pangan olahan	2 Tahun setelah peraturan ditetapkan	Selama peraturan berlaku	Dinilai kembali Dinilai kembali
	e. Posisi Indonesia pada sidang Codex Pangan Dunia	1 Tahun setelah Posisi ditetapkan	Selama posisi berlaku	Dinilai kembali
	f. Posisi Indonesia pada sidang Codex Pangan Asia	1 Tahun setelah Posisi ditetapkan	Selama posisi berlaku	Dinilai kembali

	g. Posisi Indonesia pada sidang Codex Pangan ASEAN	1 Tahun setelah Posisi ditetapkan	Selama Posisi berlaku	Dinilai kembali
	h. Laporan Codex	3 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
17	**Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya** - Survei - Analisis hasil survei - Penentuan standar	1 Tahun setelah standar tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali

VI. PENYULUHAN

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

VII. PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	**Perizinan Industri Farmasi**			
	a. Izin Prinsip - Rencana Induk Pembangunan termasuk laporan pelaksanaan - Surat rekomendasi ke Menteri Kesehatan - Izin Usaha Industri Farmasi - Surat Keputusan Pencabutan Izin Industri Farmasi	Selama industri farmasi masih melakukan kegiatan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen yang berhubungan dengan *Site Master Plan*	5 Tahun setelah izin dicabut	3 Tahun	Permanen
	c. Pra Inspeksi	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen yang berhubungan dengan pengajuan/perubahan Rencana Induk Perbaikan	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Persetujuan perubahan Rencana Induk Perbaikan	Selama industri farmasi masih melakukan kegiatan	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Triwulan pelaksanaan Perubahan Rencana Induk Perbaikan	1 Tahun sesudah dibangun dan disetujui penggunaan fasilitas	2 Tahun	Musnah
	e. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan Mapping - Berita Acara Pemeriksaan mapping	5 Tahun	2 Tahun	Permanen

	- CAP			
2	**Pemantauan Pelaksanaan *Sampling* dan Evaluasi Hasil *Sampling* dan Pengujian Balai POM**			
	a. Laporan bulanan hasil pengujian PT	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil pengujian obat TMS	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Surat tindak lanjut :	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- surat peringatan			
	- penarikan kembali			
	- permintaan uji banding/uji ulang			
	- surat permintaan pengiriman sampel kepad balai			
	d. Surat rekomendasi tentang PKRT kepada Depkes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan hasil evaluasi dan penanganan obat TMS dari industri farmasi	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat tanggapan			
	f. Petunjuk prioritas *sampling*	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	**Vaksin**			
	a. PSF *(Product Summary File)*	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Sertifikat pelulusan bets produk jadi	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Sertifikat pengujian bets produk jadi	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Sertifikat pelulusan Bulk	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Sertifikat pengujian Bulk	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	f. Keluhan	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
4	**Pemantauan Harga Obat**			
	a. Laporan harga obat dari industri farmasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan harga obat dari BBPOM/BPOM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Petunjuk pemantauan harga obat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	**Pengawasan Narkotika**			
	a. Berkas permohonan analisa hasil pengawasan narkotika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Sertifikat analisa hasil pengawasan narkotika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. SPI dari Ditjen Binfar dan Alkes, Departemen Kesehatan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. *Endorsement*	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan realisasi impor/ekspor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Laporan bulanan produksi obat jadi narkotika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Laporan bulanan penyaluran obat jadi narkotika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan pengujian barang bukti tindak pidana narkotika psikotropika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	oleh BB/BPOM	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	i. Laporan penggunaan metadon dari rumah sakit/program terapi	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	rumatan metadon	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan hasil pemeriksaan dan berita acara pemeriksaan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah

	g. Tindak lanjut hasil pemeriksaan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. *Proceeding*	4 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	**Pengawasan Psikotropika**			
	a. Berkas permohonan analisa hasil pengawasan psikotropika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Sertifikat analisa hasil pengawasan psikotropika	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. SPI dari Ditjen Binfar dan Alkes, Departemen Kesehatan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan realisasi impor/ekspor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan bulanan penggunaan bahan baku dan penyaluran produksi obat jadi dari pabrik ke PBF	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Laporan bulanan penggunaan dan penyerahan Buprenorfin dari rumah sakit	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Laporan penyaluran obat jadi dari PBF nasional	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan penyaluran obat jadi dari PBF lokal	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	i. Laporan pemeriksaan setempat dari BB/BPOM	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Tindak lanjut hasil pemeriksaan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan pemusnahan bahan baku dan obat jadi psikotropika dari pabrik, PBF dan Apotek	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	i. Berkas teguran atas evaluasi laporan bulanan dari pabrik dan PBF	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	j. Berkas respon teguran atas evaluasi laporan bulanan dari pabrik dan PBF	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	k. Proceeding	4 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	**Pengawasan Prekursor**			
	a. Berkas permohonan analisa hasil pengawasan prekursor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Sertifikat analisa hasil pengawasan prekursor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. SPI dari Ditjen Binfar dan Alkes, Departemen Kesehatan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan realisasi impor/ekspor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan bulanan penggunaan bahan baku dan penyaluran obat jadi prekursor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Evaluasi laporan bulanan Prekursor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Data sarana industri pengelola prekursor	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	i. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan operasional Satgas Prekursor per Tahun	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	k.. Proceeding	4 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
8	**Evaluasi Produk Terapetik Penggunaan Khusus**	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
9	**Pengawasan Rokok**			
	a. Produk rokok	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil pemantauan iklan di media cetak, media luar ruang	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil pemantauan iklan pusat di media cetak, media luar ruang, media elektronik	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Surat tugas	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. *Feedback* daerah	4 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f.. *Proceeding*	4 Tahun	5 Tahun	Permanen
10	**Pengawasan Penandaan dan Promosi Kosmetik**			
	a. Penandaan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Iklan/promosi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan penandaan kosmetik dari Balai/Balai Besar POM	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan iklan kosmetik dari Balai/Balai Besar POM	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan hasil pengawasan penandaan kosmetik oleh Pusat	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Laporan hasil pengawasan iklan kosmetik oleh pusat	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Tindak lanjut penandaan kosmetik	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Tindak lanjut iklan kosmetik	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
11	**Pengawasan Penandaan dan Promosi Obat Tradisional dan Suplemen Makanan**			
	a. Penandaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Iklan/promosi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan penandaan OT, SM dari Balai/Balai Besar POM	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pengawasan iklan OT, SM dari Balai/Balai Besar POM	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan hasil pengawasan penandaan OT, SM oleh Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan hasil pengawasan Iklan OT, SM oleh Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Tindak lanjut penandaan OT, SM	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Tindak lanjut iklan OT, SM	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
12	**Pengawasan Bahan Baku Obat (BBO)**	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

13	**Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya**			
	a. Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM (Iklan dan label halal)	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan hasil inspeksi	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tindak lanjut (iklan dan label halal)	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Kasus khusus (iklan dan label halal)	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan hasil audit sertifikasi dan labelisasi halal	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan pengawasan iklan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	g. Surat persetujuan pencantuman label halal produk makanan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
14	**Pengawasan promosi dan penandaan PT dan PKRT**			
	a. Penandaan: Laporan penandaan, tindak lanjut, kemasan (brosur, etiket, dus, strip, cover dan ampul/vial untuk injeksi) produk terapetik yang sudah dievaluasi	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	b. Iklan	5 Tahun	2 Tahun	Musnah

VIII. PENGEMBANGAN OBAT ASLI INDONESIA

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

IX. PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Produk Terapetik dan Bahan Berbahaya - Pengujian produk - Kolaborasi pengujian - Uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel	10 Tahun	5 Tahun	Musnah

	- Sertifikat hasil pengujian			
2	Obat Tradisional dan Produk Komplimen - Hasil pengujian produk - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Kosmetik - Hasil pengujian kosmetik - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Pangan - Hasil pengujian pangan - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Produk Biologi - Hasil pengujian produk biologi - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Mikrobiologi - Hasil pengujian mikrobiologi - Hasil kolaborasi pengujian - Hasil uji rujukan - Rekapitulasi pengujian sampel - Sertifikat hasil pengujian	10 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Laporan Pengujian Produk Obat dan Makanan Tradisional	10 Tahun	5 Tahun	Musnah

X. PENYIDIKAN OBAT DAN MAKANAN

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

XI. RISET OBAT DAN MAKANAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN

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

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Republik Indonesia,

ttd.

KUSTANTINAH