



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.593, 2011

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.
Jadwal Retensi Arsip. Pelaksanaan.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 nilai guna sekunder atau nilai guna 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.