



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA

DAFTAR BINDER DOKUMEN SNI ISO/IEC 17043:2023

No.	No. Binder	Subjek	Posisi Penyimpanan	Penanggung jawab	Waktu Penyimpanan
1	1.0	Panduan Mutu Master	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	-
2	1.1	Panduan Mutu Salinan 1	Kepala Pusat Laboratorium Narkotika BNN (Manajer Puncak)	Pengendali Dokumen	-
3	1.2	Panduan Mutu Salinan 2	Ketua Tim I (Pembina Layanan Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
4	1.3	Panduan Mutu Salinan 3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengendali Dokumen	-
5	1.4	Panduan Mutu Salinan 4	Ketua Tim IV (Riset Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
6	1.5	Panduan Mutu Salinan 5	Komite Akreditasi Nasional	Pengendali Dokumen	-
7	2.0	Prosedur Mutu Master	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	-
8	2.0.1	Prosedur Mutu Obsolete	Ruang Dokumen	Pengendali Dokumen	-
9	2.1	Prosedur Mutu Salinan 1	Kepala Pusat Laboratorium Narkotika BNN (Manajer Puncak)	Pengendali Dokumen	-
10	2.2	Prosedur Mutu Salinan 2	Ketua Tim I (Pembina Layanan Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
11	2.3	Prosedur Mutu Salinan 3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengendali Dokumen	-
12	2.4	Prosedur Mutu Salinan 4	Ketua Tim IV (Riset Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
13	2.5	Prosedur Mutu Salinan 5	Pelaksana Kegiatan Teknis	Pengendali Dokumen	-
14	2.6	Prosedur Mutu Salinan 6	Pelaksana Pembuat OUP	Pengendali Dokumen	-
15	3.0	Instruksi Kerja Master	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	-
16	3.1	Instruksi Kerja Salinan 1	Ketua Tim I (Pembina Layanan Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
17	3.2	Instruksi Kerja Salinan 2	Ketua Tim IV (Riset Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
18	3.3	Instruksi Kerja Salinan 3	Pelaksana Kegiatan Teknis	Pengendali Dokumen	-
19	3.4	Instruksi Kerja Salinan 4	Pelaksana Pembuat OUP	Pengendali Dokumen	-
20	4.0	Formulir Master	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	-
21	4.1	Formulir Salinan 1	Ketua Tim I (Pembina Layanan Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
22	4.2	Formulir Salinan 2	Ketua Tim IV (Riset Laboratorium)	Pengendali Dokumen	-
23	4.3	Formulir Salinan 3	Pelaksana Kegiatan Teknis	Pengendali Dokumen	-
24	4.4	Formulir Salinan 4	Pelaksana Pembuat OUP	Pengendali Dokumen	-
25	5.0	Dokumen Penunjang	Ruang Dokumen	Pengendali Dokumen	-
26	6.1	Rekaman PUP	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
27	6.6.2.1	Rekaman Penyeliaan Personel	Ruang Dokumen	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	5 tahun
28	6.6.2.2	Rekaman Pelatihan Personel	Ruang Dokumen	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	5 tahun
29	6.6.2.3	Rekaman matrik Kompetensi Personel	Ruang Dokumen	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	5 tahun
30	6.7.1.2.1	Rekaman dari Peserta (2021)	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
31	6.7.1.2.2	Rekaman dari Peserta (2022)	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
32	6.7.1.2.3	Rekaman dari Peserta (2023)	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
33	6.7.1.2.4	Rekaman dari Peserta (2024)	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
34	6.7.1.2.4	Rekaman dari Peserta (2025)	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA

DAFTAR BINDER DOKUMEN SNI ISO/IEC 17043:2023

No.	No. Binder	Subjek	Posisi Penyimpanan	Penanggung jawab	Waktu Penyimpanan
35	6.7.3	Laporan Homogenitas dan stabilitas, Laporan penyiapan OUP	Ruang Dokumen	Pelaksana Pembuat OUP	5 tahun
36	6.7.4	Laporan Hasil PUP dan Laporan Sementara	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
37	6.7.5	Survailen Proses	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	5 tahun
38	6.8.3	Kaji Ulang Dokumen	Ruang Dokumen	Pengendali Dokumen	5 tahun
39	6.8.3.1	Rekaman Pembuatan/ Perubahan/ Penghapusan Dokumen & Sosialisasi Pembuatan/ Perubahan/ Penghapusan Dokumen Dokumen Penunjang karena AI/KUM/Asesmen	Ruang Dokumen	Pengendali Dokumen	6 tahun
40	6.8.6	Laporan Hasil survei Kepuasan Masyarakat	Ruang Dokumen	Pelaksana Teknis	5 tahun
41	6.8.7.1	Tindakan Korektif Audit Internal (2022 dan 2023)	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	5 tahun
42	6.8.7.2	Tindakan Korektif Surveilen 1	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	6 tahun
43	6.8.7.3	Tindakan Korektif Audit Internal (2024)	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	5 tahun
44	6.8.7.4	Tindakan Korektif Surveilen 2 Tahun 2025	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	5 tahun
45	6.8.8	Laporan Audit Internal	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	5 tahun
46	6.8.9	Laporan Kaji Ulang Manajemen	Ruang Dokumen	Ketua Tim III	5 tahun
47	7.0	Dokumen Eksternal	Ruang Dokumen	Pengendali Dokumen	5 tahun