



BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN KESEHATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip, keselamatan dan keamanan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan Urusan Lingkungan Hidup, agar dapat digunakan secara efektif, perlu dilakukan penyimpanan arsip secara efektif sesuai dengan kaidah- kaidah kearsipan dan dilakukan penyusutan arsip dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan surat persetujuan Nomor BPK.02.09/151/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan Kabupaten Jepara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Jepara.
2. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
3. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
15. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki suatu nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggung jawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
16. Nilai Guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, dan diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah, dan sejenisnya.
18. *Close file* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan, dan arsip-arsip yang dimusnahkan, dan disimpan secara permanen serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. memisahkan penyimpanan arsip aktif, inaktif dan statis sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Memudahkan kegiatan penyusutan arsip secara efektif, efisien dan meningkatkan kualitas arsip yang disimpan.

(2) Tujuan dari Peraturan ini yaitu:

- a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggungjawab ataupun pembuktian.
- b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jenis arsip ;
 - b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. Keterangan.
- (4) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip, dihitung berdasarkan akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif dan penghitungannya dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *close file*.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, menerangkan penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan dan dipermanenkan yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi, dan ;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf (c) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV
PENUTUP

Pasal5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2019

Plt. BUPATI JEPARA,
WAKIL BUPATI


DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 67 Tahun 2019

Tanggal : 30 Desember 2019

**JADWAL RETENSI SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN KESEHATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KESEHATAN				
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan: A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D Pengumpulan dan pengolahan data E Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	PERIJINAN PENDIRIAN FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (FKP)/ RUJUKAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	UPAYA KESEHATAN A Upaya Kesehatan Dasar 1) Pelayanan Kedokteran Keluarga 2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes (Fasilitas Pelayanan Kesehatan) Primer 3) Pelaksanaan Kesehatan Primer 4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit 6) ICD 10, Destistry & Stomatology 7) Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah 8) Penyakit Mulut di Tingkat Primer 9) Pembiayaan Darah 10) Penggunaan Darah Rasional 11) Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah 12) Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan (contoh : Program Nusantara Sehat) 13) Akreditasi Puskesmas 14) Puskesmas Berprestasi B Upaya Kesehatan Rujukan 1) Pelayanan Kesehatan Rujukan a Rumah Sakit Bergerak (RS Apung, dll.) b Rumah Sakit Pratama c Rumah Sakit Publik d Rumah Sakit Privat e Rumah Sakit Khusus (RS Mata, RS Tulang, dll.) 2) Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK) 3) Pelayanan Rumah Sakit Privat a Akses Pelayanan SPGDT Call 119 b Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca c Pelayanan Geriatri (Penyakit tua) d Pelayanan Medical Tourism e Pelayanan Hyperbarik	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain - a Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) - b Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional - c Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional - d <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Keperawatan dan Keteknisian Medik 1) Pelayanan Keperawatan Dasar 2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit 3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum 4) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus 5) Bina Pelayanan Kebidanan 6) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan 1) Mikrobiologi dan Imunologi - a Laboratorium Kesehatan - b Laboratorium Klinik - c Laboratorium Puskesmas - d Laboratorium Mikrobiologi Kultur 2) Patologi dan Toksikologi - a PNPME - b Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 3) Radiologi - a Pelayanan Radiologi - b Dosis Radiasi Nasional - c Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir - d Radioterapi di Rumah Sakit - e Telemedicine - f Radiologi Diagnostik - g Teleradiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Perijinan dan Sertifikasi a Perijinan Pelayanan Radiologi b Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas	2 Tahun sejak suatu perijinan atau sertifikasi masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Sarana dan Prasarana Kesehatan a Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A b Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B c Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C d Prasarana Ruang Gawat Darurat e Prasarana Ruang Operasi f Prasarana Ruang Perawatan Intensif g Prasarana Ruang Rawat Inap h Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik i Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) j Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat Dan Bencana k Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan l Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan m Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa n Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik o Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara p Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK b Kalibrasi Rumah Sakit c Kalibrasi Puskesmas d Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit e Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEKATAN LINGKUNGAN A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra 1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) a Difteri b Polio c Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis d Surveilans influenza e Keracunan Pangan 2) Imunisasi a Pekan Imunisasi Nasional b Coldchain Bagi Petugas Imunisasi c Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d Imunisasi bagi Petugas Kesehatan e Imunisasi di Daerah Sulit f Imunisasi TT bagi wanita usia subur (WUS) g Imunisasi bagi masyarakat umum h Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib i Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B j Imunisasi lainnya k Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan a Pemberian ICV (International Certificate Vaccine) b Hapus Serangga dan Hapus Tikus c Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/ Bandara/Pos Lintas Batas d Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik e Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- f Obat dan P3K Kapal - g Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat - h Air Bersih di Kapal - i Fumigasi di kapal 4) Kesehatan Matra - a Mudik Sehat - b Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara - c Kesehatan Migran - d Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik - e Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas - f Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan - B Pengendalian Penyakit Menular Langsung 1) Pengendalian Tuberkulosis - a Pengendalian Penyakit TB - b TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. - c Laboratorium TB 2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual - a Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) - b <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) - c Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test - d Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV 3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut - a <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV) - b Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) / Pneumonia (penyakit infeksi paru-paru)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a Diare b Tifoid c Hepatitis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengendalian Kusta dan Frambusia a Kusta b Frambusia c Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	1) Pengendalian Malaria a Kelambu berinsektisida (LLINs) b Eliminasi malaria c Crosschecker mikroskopis malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Arbovirolesi a DBD b Chikungunya c Ebola	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Zoonosis a Penyakit flu burung b Penyakit Rabies & Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c Penyakit Pes d Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) e Penyakit Leptospirosis (penyakit karena kencing tikus) f Penyakit Antraks g Penyakit Toksoplasma	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a Filariasis b Kecacingan c Schistosomiasis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengendalian Vektor (termasuk fogging nyamuk, lalat dan larva)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penyakit Jantung			
	b Penyakit Pembuluh darah			
	c Penyakit Hipertensi			
	d Penyakit Stroke			
	2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penyakit Diabetes Mellitus			
	b Penyakit gangguan Metabolik			
	c Penyakit gangguan Tiroid			
	d Gangguan Obesitas			
	3) Pengendalian Penyakit Kanker dan Tumor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penyakit Akibat produk tembakau			
	b Asma, Lupus, Thalassemia			
	5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Pengendalian Cidera			
	b Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas			
	c Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan			
	6) Penyakit Tulang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Penyakit Khusus (Mata, THT, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Penyakit Keturunan (gangguan kromosom)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Posbindu (Pos Pembinaan Terpadu)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Penyehatan Lingkungan			
	1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pengawasan Kualitas Air Minum			
	b Sanitasi Total Berbasis Masyarakat			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan 1) Ship Sanitation a Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC) b Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC) c Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal 2) Sertifikat a Health Certificate b International Certificate of Vaccination c Surat Keterangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara d Sertifikat Air Bersih e Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal f Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga g Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan h Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK A Gizi 1) Gizi Makro a Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) b Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu) 2) Gizi Mikro a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi) b Manajemen Taburia c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya 3) Gizi Klinik dan Dietetik a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi b Tatalaksana Anak Gizi Buruk c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan a Makanan Pendamping ASI b ASI Eksklusif c Pedoman Gizi Seimbang d Makanan Bayi dan Anak e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang g Makanan Tambahan Anak Sekolah 5) Kewaspadaan Gizi a Surveilans Gizi b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Kesehatan Ibu			
	1) Kesehatan Ibu Hamil			
	a Pelayanan Antenatal Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pelayanan Kelas Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas			
	a Kemitraan Bidan dan Dukun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Supervisi Fasilitatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi			
	a Audit Maternal Perinatal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Tanda Bahaya pada Kehamilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Surveilans Kematian Ibu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Aborsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Keluarga Berencana			
	a Pelayanan KB Pasca Persalinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pelatihan KB Pasca Persalinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi			
	a Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT), Pemeriksaan IVA, Pap Smear, dll.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Kesehatan Anak			
	1) Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pelayanan Kesehatan Neonatal			
	b Manajemen Asfeksia			
	c Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) / Prematur			
	d Pencegahan Infeksi			
	2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)			
	b Rujukan Tumbuh Kembang			
	c Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)			
	3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Screening Hypothyroid Congenital			
	b Surveillance Kesehatan Anak			
	c Surveillance Kesehatan Bawaan			
	4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit			
	b Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (KRR / Kesehatan Reproduksi Remaja)			
	c Usaha Kesehatan Sekolah /UKS (Dokter kecil, Kader Kesehatan Remaja)			
	d Poskestran (Pos Kesehatan Pesantren)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Perlindungan Kesehatan Anak - a Korban kekerasan terhadap anak - b Anak dengan disabilitas - c Anak terlantar/anak jalanan di panti - d Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan - e Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1) Kesehatan Tradisional Keterampilan - a Akupresure - b Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional - c Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes - d Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya 2) Kesehatan Tradisional Ramuan - a Health Tourism - b Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) - c Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) - d Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional - e Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 3) Kesehatan Alternatif dan Komplementer - a Akupunktur - b Obat Herbal / Obat Tradisional - c Integrasi Yankestrad - d Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 4) Penapisan dan Kemitraan - a Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) - b Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer - c Penapisan Pengobat Tradisional Asing - d Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer - e Pengobat Tradisional (Lokal) - f Asosiasi Pengobat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi) 1) Harga Obat Publik a Harga Jual Obat Generik b Harga Jual Obat Generik Berdagang c Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat 2) Pengadaan Obat a Pengadaan Vaksin Reguler b Obat <i>Esensial</i> c Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d Obat Program Malaria e Obat Program Kesehatan Anak f Obat Program Kesehatan Ibu g Obat Program Gizi h Obat Anti Tuberkulosis i Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) j Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k Obat Penderita <i>Thalassemia</i> l Obat Psikotropika Generik m Obat <i>Anti Retro Viral</i> 3) Perbekalan Kesehatan a Gudang Farmasi b Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d Pengadaan Reagen Screening Darah e Obat <i>Buffer Stock</i> f Hasil <i>Stock Opname</i> Obat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan a Alat Kesehatan b Kependium Alat Kesehatan c Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT d Post Market & Surveillance Alat Kesehatan e Produk Alat Kesehatan Elektromedik f Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik g Alat penunjang diagnostik 2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat a Industri Farmasi b Pedagang Besar Farmasi c Pedagang Eceran Obat d Penyalur Alat Kesehatan e Toko Alat Kesehatan f Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 3) Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) a Produk Diagnostik In Vitro b Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c PKRT Klas III d PKRT Klas I dan II e Perusahaan Rumah Tangga PKRT f Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga g Post Market & Surveillance PKRT B Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional) 1) Pelayanan Kefarmasian a Visite untuk Apoteker b Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) c Penulisan Resep	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia h Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) j Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) k Usaha Jamu Gendong (UJG) l Usaha Jamu Racik (UJR) m Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris 2) Kosmetik dan Makanan a Keamanan Pangan b Kosmetika bagi Petugas c Industri Rumah Tangga bagi Petugas d Makanan Jajanan Anak Sekolah e Kodeks Kosmetika Indonesia f Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus a Narkotika dan Psikotropika b Prekursor Farmasi c Sediaan Farmasi Khusus d Persetujuan Impor dan Ekspor e Pelaksanaan Perizinan Import dan Eksport Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi 4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat a Indonesian Pharmaceutical Industry Directory 5) Perijinan Pembuatan Obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN A Surat Keterangan 1) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 2) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 3) Surat Keterangan Alat Kesehatan 4) Sertifikasi Produksi PKRT 5) Surat Keterangan PKRT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan (FKD, Desa Siaga, Polindes/PKD) 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan 4) Germas (Gerakan Masyarakat Hidup Sehat) 5) PISPK (Program Indonesia Sehat Pendekatan Keluarga) 6) Program Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) D Hari Kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 4) Hari tanpa Tembakau se-Dunia 5) Hari-hari Besar Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA DAN TENAGA KESEHATAN - A Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi - B Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kesehatan - C Surat Ijin Praktek (SIP) Dokter & Dokter Gigi - D Surat Ijin Kerja (SIK) Tenaga Kesehatan - E Perijinan Batra (Pengobatan Tradisional)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

