



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KESEHATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 diubah beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Kesehatan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kesehatan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Urusan Kesehatan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi urusan kesehatan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. 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.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis Retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Urusan Kesehatan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Urusan Kesehatan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Urusan Kesehatan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA URUSAN KESEHATAN

Pasal 3

JRA Urusan Kesehatan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. penetapan kebijakan;
- b. upaya kesehatan;
- c. pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- e. kefarmasian dan alat kesehatan;

- f. surat keterangan, sertifikasi dan perizinan;
- g. penanggulangan krisis kesehatan;
- h. pengembangan dan jaminan kesehatan;
- i. intelijensia kesehatan;
- j. kesehatan haji;
- k. promosi kesehatan;
- l. konsil kedokteran Indonesia;
- m. data dan informasi; dan
- n. pengawasan obat dan makanan.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Kesehatan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Urusan Kesehatan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Urusan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Kesehatan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kesehatan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kesehatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Urusan Kesehatan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Urusan Kesehatan, dinyatakan tidak berlaku.

(6)

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

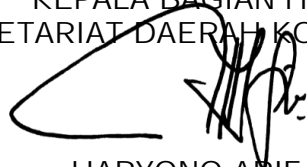
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 49

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 49
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN
 KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN KESEHATAN				
1	A. Penetapan kebijakan bidang kesehatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	B. Memorandum of Understanding	1 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun	Permanen
2	UPAYA KESEHATAN			
	A. Upaya Kesehatan Dasar			
	1. Pelayanan kedokteran keluarga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan kesehatan primer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. ICD 10, Destistry & Stomatology	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Infeksi menular lewat transfusi darah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	8. Penyakit mulut di tingkat primer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9. Pembiayaan darah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	10. Penggunaan darah rasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	11. Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	12. Akreditasi puskesmas	6 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Puskesmas berprestasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan Rujukan			
	1. Pelayanan kesehatan rujukan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pelayanan rumah sakit privat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. Pelayanan pasien jaminan kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7. Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	8. Badan pengawas rumah sakit	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9. Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	10. Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	C. Keperawatan dan keteknisian medik			
	1. Pelayanan Keperawatan Dasar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Bina pelayanan kebidanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Penunjang medik dan sarana kesehatan			
	1. Mikrobiologi dan imunologi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Patologi dan toksilologi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Radiologi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Perizinan dan sertifikasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Sarana dan prasarana kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7. Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Kesehatan Jiwa			
	1. Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Etikolegal dan asesmen	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Etikolegal dan asesmen	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Kesehatan jiwa kelompok beresiko	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	A. Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra			
	1. Surveilans dan respon kejadian luar biasa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Imunisasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan matra	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Pengendalian penyakit menular langsung			
	1. Pengendalian tuberkolosis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut: ISPA, MERS CoV, Covid 19	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali arsip penanganan pandeminya
	4. Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Pengendalian kusta dan frambusia	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C. Pengendalian penyakit bersumber binatang			
	1. Pengendalian malaria	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	Pengendalian arbovirosis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	Pengendalian zoonosis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengendalian filariasis dan kecacingan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Pengendalian penyakit tidak menular			
	1. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Penyakit kanker	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Penyakit kronis dan generatif	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	E. Penyehatan lingkungan			
	1. Penyehatan air dan sanitasi dasar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pemukiman dan tempat umum	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Kawasan dan sanitasi darurat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Higien sanitasi pangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Pengamanan limbah, udara, radiasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	F. Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan			
	1. Pengembangan teknologi laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	G. Sertifikasi kesehatan dan pengujian kesehatan			
	1. Ship sanitation	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Sertifikat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
	A. Gizi			
	1. Gizi makro	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Gizi mikro	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Gizi klinik dan diatetik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Konsumsi makanan dan jasa makanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Kewaspadaan gizi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Kesehatan ibu			
	1. Kesehatan ibu hamil	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Kesehatan ibu bersalin dan nifas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Keluarga berencana	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Perlindungan kesehatan reproduksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C. Kesehatan anak			
	1. Kelangsungan hidup bayi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Kelangsungan anak balita dan pra sekolah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Kewaspadaan penanganan balita beresiko	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Perlindungan kesehatan anak	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer			
	1. Kesehatan tradisional keterampilan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Kesehatan tradisional ramuan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Kesehatan alternatif dan komplementer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Penapisan dan kemitraan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	E. Kesehatan kerja dan Olah Raga			
	1. Pelayanan kesehatan kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Kapasitas kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Lingkungan kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kemitraan kesehatan kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan perkotaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. Kesehatan olahraga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN			
	A. Obat Publik dan perbekalan kesehatan			
	1. Harga obat publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan obat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Perbekalan kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Produksi dan distribusi alat kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1. Alat kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C. Kefarmasian			
	1. Pelayanan kefarmasian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Farmasi klinis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Farmasi Komunitas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan obat rasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Produksi dan distribusi kefarmasian			
	1. Obat tradisional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Kosmetik dan makanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kemandirian obat dan bahan baku obat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN			
	A. Surat keterangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Sertifikasi dan perijinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
7	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN			
	A. Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Tanggap darurat dan pemulihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C. Pemantauan dan informasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	E. Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN			
	A. Tersedianya data NHA setiap tahun	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
9	INTELIGENSIA KESEHATAN			
	A. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensia kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	KESEHATAN HAJI			
	A. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
11	PROMOSI KESEHATAN			
	A. Sarana Promosi Kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan pesan promosi kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Hari kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA			
	A. Surat Tanda Registrasi (STR) dokter dan dokter gigi	1 Tahun	4 Tahun	Pemanen
13	DATA DAN INFORMASI			
	A. Statistik kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Pemanen
	B. Analisis dan diseminasi informasi	1 Tahun	4 Tahun	Pemanen
	C. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Pemanen
14	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN			
	1. KEBIJAKAN			
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyiapan kebijakan			
	C. Perumusan dan penyusunan bahan			
	D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	E. Penetapan dalam bentuk NSPK			
	2. PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF			
	A. Penilaian obat dan produk biologi			
	1. Penilaian obat baru, obat copy dan produk biologi			
	a. Pra registrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Registrasi			
	1. registrasi obat inovator termasuk dokumen terkait	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Registrasi obat copy	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Registrasi ulang	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Uji Klinik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan registrasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Pengembalian Nomor Ijin Edar (NIE)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Evaluasi produk terapeutic penggunaan khusus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B. Standardisasi produk terapeutic dan peralatan kesehatan rumah tangga			
	1. Standardisasi dan pengaturan produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Standardisasi dan penilaian bio availabilitas/bio equivalensi obat	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Bimbingan industri farmasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	C. Pengawasan produk-produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	1. Inspeksi dan sertifikasi produksi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	a. Inspeksi sarana produksi terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi cara pembuatan obat yang baik	1 Tahun setelah masa berlaku habis	4 Tahun	Permanen
	2. Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian Balai Besar Badan Pengawasan Obat dan Makanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan harga obat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Perijinan industri farmasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan distribusi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	1. Inspeksi dan sertifikasi distribusi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan			
	a. Inspeksi sarana distribusi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	1. Laporan hasil pemeriksaan dari balai besar badan pengawasan obat dan makanan (BPOM)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh pusat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Laporan Kasus	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan tindak lanjut hasil inspeksi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi sarana distribusi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Penanggulangan produk ilegal			
	1. Surat edaran produk ilegal	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Laporan produk ilegal dari Balai Besar Badan Pengawas Obat dan Makanan (BB/BPOM) seluruh Indonesia	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil pengujian produk ilegal dan PPOMN hasil lunder cover buy	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Laporan penarikan produk ilegal dari Balai Besar Badan Pengawas Obat dan Makanan (BB/BPOM) dan PBF/industri farmasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Laporan kasus	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan promosi dan penandaan produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Surveilans dan analisis risiko produksi terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	E. Pengawasan narkotika, psikotropika dan zat adiktif			
	1. Inspeksi narkotika, psikotropika dan prekursor (NPP)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Pengaturan dan sertifikasi NPP	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan produk tembakau (rokok)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL, KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN			
	A. Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik			
	1. Persetujuan pendaftaran baru dan variasi obat tradisional dan suplemen kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Persetujuan pendaftaran ulang obat tradisional dan suplemen kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Notifikasi kosmetika	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Master of control document (pencatatan nomor ijin edar (NIE))	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Obat tradisional dan kosmetik bermasalah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. Survelan keamanan obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Survelan keamanan obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen			
	1. Standardisasi obat tradisional dan suplemen makanan			
	a. Peraturan pedoman dan standar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/pedoman/standarisasi termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil kajian/ notulen/ laporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi dan pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Standardisasi kosmetik			
	a. Peraturan pedoman dan standar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/ pedoman/ standarisasi termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil kajian/ notulen/ laporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi dan pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Standardisasi sarana produk obat tradisional, kosmetik dan suplemen makanan			
	a. Peraturan pedoman dan standar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/ pedoman/ standarisasi termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil kajian/ notulen/ laporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi dan pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	C. Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen			
	1. Inspeksi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	D. Obat Asli Indonesia			
	1. Hasil pengembangan obat asli Indonesia (OAI) baik media cetak maupun media elektronik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kajian pengembangan obat asli Indonesia (OAI)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Sosialisasi dan diseminasi pengembangan obat asli Indonesia (OAI)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4.	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA			
	A. Penilaian keamanan pangan			
	1. Persetujuan pendaftaran pangan olahan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pencabutan pendaftaran pangan olahan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Master of control document (pencatatan nomor ijin edar (NIE)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4. Variasi pendaftaran pangan olahan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Standardisasi produk pangan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	C. Inspeksi dan sertifikasi produk pangan			
	1. Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kasus khusus terkait produk pangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. Surat persetujuan pencantuman label halal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7. Surat keterangan ekspor/ impor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Sertifikasi hygiene sanitasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	E. Pengawasan produk dan bahan berbahaya			
	1. Standardisasi produk dan bahan berbahaya	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan produk dan bahan berbahaya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Penyuluhan bahan berbahaya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto