



BUPATIBANGKATENGAH
PROVINSIKEPULAUANBANGKABELITUNG

PERATURANBUPATIBANGKATENGAH
NOMOR14 TAHUN2022

TENTANG

JADWALRETENSIARSIP SUBTANTIF
SEKTORKESEJAHTERAANRAKYAT
DILINGKUNGANPEMERINTAHKABUPATENBANGKATENGAH

DENGANRAHMATTUHANYANGMAHAESA

BUPATI BANGKATENGAH,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan, guna tertib administrasi pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional dengan mempedomani Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/55/2021 tanggal 22 Desember 2021 Hal: Persetujuan jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif Sektor Kesejahteraan Rakyat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 175}, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 7 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);
14. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856);
15. Peraturan Bupati Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 1134};

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. 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.
7. Arsip Sektor Kesejahteraan rakyat adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan urusan masing-masing lingkungan organisasi perangkat daerah Kabupaten Bangka Tengah yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
8. Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan masing-masing 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 sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing.

9. Jenis Arsip adalah arsip, atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan, atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama, atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
10. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
12. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain dan/ atau, kepentingan umum di luar lembaga/ instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti, dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengelola.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai, dan tidak memiliki nilai guna.
17. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/ Arsip Nasional.
18. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/ seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah, atau permanen.
19. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
20. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

BAB II
PEDOMAN RETENSI ARSIP
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN MASING-MASING

Pasal 2

Pedoman retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing mengatur ketentuan mengenai retensi arsip substantif sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kerja terkait, dan kepentingan lembaga. Jadwal Pedoman Retensi Arsip Sektor perekonomian urusan masing-masing mengatur ketentuan mengenai retensi arsip sektor perekonomian urusan masing-masing di lingkungan pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Pasal 4

Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. Peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. Kepentingan pertanggungjawaban arsip urusan masing-masing

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat dihitung sejak selesainya hak, dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan, dan/ atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali 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 7

Jenis arsip substantif sektor kesejahteraan rakyat urusan masing-masing di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. urusan pendidikan dan kebudayaan;
- b. urusan perpustakaan;
- c. urusan kesehatan; dan
- d. urusan kearsipan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Kota
pada tanggal 1 Maret 2022

~~BUPATI BANGKA TENGAH,~~



ALGAERY RAHMAN

Diundangkan di Kota
pada tanggal 1 Maret 2022

SEKRETARI8 DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,



SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1167

JADWAL RETENSI AItSIP URUSAN PBNIDIDIKAN' DAN KKBUDAYAAN

NO.	JltnIS ARSIP	J'ANGKA WAKTU PBNYIMPABAN .AKTII'	INAK'tIII'	KBTERAKGAJI'
1	2	3	4	S
VIX PBNNDIDIKAN DAN KltBUDAYAAN				
A.	KEBIJAKAN BERSJFATPENGATURAN 1. Meliputi kurikwum, pendidtkan anak usie dini, non formal dan informal, pendfdikandasar, menengah a. Pengkajien dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebi}iakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijaka.n e. Penetapan daiam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 tahun setelah ditetapkan kebijS!kan baru <		

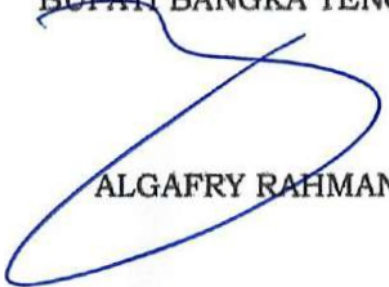
	JDIS ARSJP	JANGKA WAKTU PBNYIMPAN		DITERANGKAI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan Uterasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film 2) Publikasi lisan dan film	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	a. Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Lingkungan budaya dan pranata sosial 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Sejarah dan nilai budaya			
	a. Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERSIMPANAN		KEPERAWATAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a. Internalisasi nilai budaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengemasan nilai budaya			
	2) Penanaman nilai budaya			
	b. Kekayaan budaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pencatatan kekayaan budaya			
	2) Penetapan kekayaan budaya			
	c. Warisan budaya nasional dan dunia	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Warisan budaya benda			
	2) Warisan budaya takbenda			
	d. Diplomasi budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Diplomasi dalam negeri			
	2) Diplomasi luar negeri			
E.	KURIKULUM	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Pembinaan kurikulum			
	2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum			
F.	PERBUKUAN			
	a. Penyusunan standar mutu buku	1 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengumpulan naskah	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Penerbitan/ pencetakan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Master buku/ naskah yang dicetak	1 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Distribusi buku	1 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Pengembangan naskah	1 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Pengkajian buku	1 tahun	3 tahun	Musnah
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN	2 tahun	8 tahun	Permanen
	1. Penilaian akademik			
	2. Penilaian non akademik			
	3. Analisis dan sistem informasi penilaian			

NO.	J'JtNIS AR81P	JANGKA WAKTU PBN'YDIPANAN		KETERANGAN
		AKTU'	INAKTD'	
1	2	3	4	5
	3. Penjaminan mutu pendidikan			
	a. Pemetaan mutu	2 tahun	3 tahun	Pennanen
	1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	2) Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama			
	b. slstem tnformasi	2 tahun	3 tahun	Penn anen
	1) Penjaminan mutu paud, nonfcrmal, dan informal			
	2) Penjamlnan mutu pendidikan dasar			
	3) Penjaminan mutu pendidikan rnenengah tingkat pertama			
	4. Penyusunan materi/ SOP/ instrurrtan/ panduan/ pedoman/ Proposal/ TOR/ KAK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Penyelenggaraan pelatihan/ dliseminasi/ sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Muanah
	6. Penyelenggaraan bimtek/ monitoring dan evaluaai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Lomba/ sa.yembcU"a/ festival/ olim:Eiade pendidikan nastonal intemasional	2 tahun	3 tahun	Penn an en
	TEKNOLOOI INFORMASI DAN KOMIJNIKASI PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 tahun	3 tahun	Penn an en
	t\ Perancangan dan procluksi			
	b. Penyiaran dan peng~ndalian			
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web	2 tahun	3 tahun	Pennanen
	a. Perancangan dan produksi			
	b. Aplikasi dan pengendalian			
	3. Pengembangan jejaring	2 tahun	3 tahun	Pennanen
	a. Pengkajian dan perancangan			
	b. Pemeliharaan dan pengendalian			

.HO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PJDNIYIMPAN		DTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	DATA DAN STATISTIK PENGOLOKAN			
	1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 tahun Setelah Data Diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik			
	b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			
	2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran	2 tahun Setelah Data Diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan			
	b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
	3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik	2 tahun Setelah Data Diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak			
	b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan			
	MONITORING DAN EVALUASI	2 tahun	3 tahun	Permanen

BUPATI BANGKA TENGAH



ALGAFRY RAHMAN

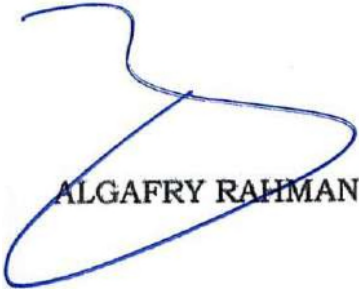
NO.	JDIS ARSIP	JMLHKA WAKTU PELAYIMPALIAJf		KETBRARGAN
		AKTII'	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX. URUSAB PERPUSTAKAAN				
A.	Kebijakan Perpustakaan mellputi kebijru<an di Bidang Pengembangan Bahan Pu1taka clan Jasa Informnasi dan Sumber Daya Perpustakaan 1. Pengkajian dan pengusulan kebljakan 2. Penyiapan kebijakan a. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan lIcebtjakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Saban Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pernbakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 tahun Setelah Oitetapkan Kebijakan Baru	3 tahun	Permo.nen
a.	Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi 1. Deposit Bahan Pustaka a. Serah Simpan Kruya Cet.ak dan Karya Rekam b. Terbltan Internasional dan Regional c. Pemantauan Wajib Berah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam d. Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Kata.log Dalam Terbitan (KOT) e. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> f. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 2. Pengembangan Koleksi a. Akuisisi 1) Pembelian 2) Hilbah 3) Hadiah 4) Tukar Menukar 5) Implementaai Undang-Urt dang KCKR 6) Terbitan Internal 7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah dipertanggungjawabkan 1 tahun setelah dipertanggungjawabkan 1 tahun setelah dipertanggungjawabkan 2 tahun 1 tahun Setelah Diterbitkan 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Perman en Perman en Perman en Musnah Perman en Musnah Musnah Musnah Muenah Perman en

NO.	JENIS ARSIP	JAXOKA WAKTU PEN'YIMPANAN		KETBRANGAN'
		AKTIF	INAK'rtl'	
1	2	3	4	(5)
C.	8) Inventarieasi koleksi [Buku Induk]	2 tahun Setelah Diperbarui	3 tahun	Perman en
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Perman en
	c. Pangkolan Data Katalog Koleksi	2 tahun Setelah Oat.a Oiperbarui	3 tahun	Perman en
	3. Jaea Perpustakaan dan Informaai			
	a. Keanggotaan	1 tahun Setelah Data Diperbarui	3 tahun	Muanah
	b. Sirkulasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Referensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naakah Nusantara	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) <i>MoU</i>	2 tahun Setelah MoU Berakhir	3 tahun	Perman en
	2) Perjanjian kerjasama	2 tahun Setelah Perjanjian Kejaama Berakhir	3 tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun	3 tahun	Perman en
	f. Pengembangan implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun Setelah Aplikasi Diperbarui/ dikembangkan	3 tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 tahun Setelah data Diperbarui	3 tahun	Perman en
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun Setelah Diperbarui	3 tahun	Perman en
C.	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi			
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Perbaikan Saban Perpustakaan			
	3) Pertjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	Perman en
	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Penguatan Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan			
	1) Perpustakaan Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			

NO.	JBNIS ARSIP	JANGKA WAKTUPDYIMPAN		KETBRANGAN
		AKTIJ'	INAKTIJI'	
1	2	3	4	5
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 tahun Setelah Penetapan	3 tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 tahun Setelah Penetapan	3 tahun	Musnah
	3) Pangkalan Data Perpustakaan yang diaktualisasi	2 tahun Setelah data Diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasyarakatan Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Gerakan Masyarakat Minat Baca			
	5) Organisasi Perpustakaan Lainnya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAK'tro PENYJMPANAN		KETBRANGAN
		AKTD'	INAKTIF	
1	2:	3	4	8
	2. Pengembangan Pustakawan a. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan c. Penerbitan Jurnal (Master) d. Penilaian Jabatan Pustakawan 1) Tim Penilai Instansi/ Perpustakaan Nasional 2) Tim Penilai Pusat e. Pemasyarakatan f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan h. Pangkalan data Tim Penilai Perpustakaan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Setelah Data Diperbarui 2 tahun Setelah Data Diperbarui	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Perennial Musnah Musnah Musnah Perennial Perennial

BUPATI BANGKAT~NGAH


ALGAFRY RAHMAN

JADWAL RIKTENSI ARSIP URUSAN KESEHATAN

NO.	JBNJSARSJP	JARGKA WAKTU PBNVIMPAJIAN		KBTIIIRAIIGAN
		AKTIP	INAKTII'	
1	2	3	4	S
X. URUBAN KESBHATAN				
A.	<p>Perumusan Kebijakan</p> <p>Kebijakan dibidang bine upaya keaehatan.pengendalian penyakit don penyehatan lingkurtgon. blna gizl dan kesehatan ibu dan anak, blna kefarmasian dan alat keseheean, P'engawnsan Obat dain Makanru1:</p> <p>1. Ptngkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2. Penyiapan bahan</p> <p>3. Pemberian masukan clandukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>4. Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk NSPK den startdBrieasi</p>	1 tahun Setelah Ditetapkan KebijakanBaru	4 tahun»	Permanen
B.	<p>Up~n Kesehatan</p> <p>1, Upaya Kesehatan Dasar</p> <p>a. Pelayanan» kedokteran keluarga.</p> <p>b. Praktik kllnis bagi dokter di fanyaskes primer</p> <p>c. Pelaksanaarr kesehatan primer</p> <p>d. Kesehatan gigi dan mulut di puakesrnas</p> <p>e. Kesehatan gigi dan rnulut di rumah sakit</p> <p>f. ICD JO, Dentistry & Stomatology</p> <p>g. Infeksi rnenular lewat tranfuai darah</p> <p>h. .Penyakit rnulut di ti.ngkat primer</p> <p>i. .Pembiayaan darah</p> <p>j. Penggunaan darah rasional</p> <p>k. Unit tranfusi darah, Bank darah rumah sakit dan jejadng pelayanan darah</p> <p>l. Pelayanan keeeabatan di daerah terpenoil, sanga.t terpencil dan kepulauan</p> <p>m. Akreditas! puakesrnas</p> <p>n. Puskes:tnas berprestasi</p> <p>2. Upaya kesehatan n:tijkun</p> <p>a. Pelayanall kesehatan rujukan</p> <p>1) Rumah Sale.it Bergerak</p> <p>2) Rumah Sakit Pratama</p> <p>3) Rumah Sakit Publik</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>] tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>] tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun»</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Mluimah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Pertnanen</p> <p>Pernnanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENI& ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KBTBRANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	8
	b. Pelayanan rumah sakit privat <ol style="list-style-type: none"> 1) Akses pelayanan SPGDT call 119 2) Akses pelayanan rekayasa jaringan dan sel punca 3) Pelayanan geriatri 4) Pelayanan medical tourism 5) Pelayanan Hyperbruik 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Pelayanan kesehatan di rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lain <ol style="list-style-type: none"> 1) Rumah sakit rujukan regional jejaring pelayanan kanker 2) Rumah sakit rujukan nasional dan rumah sakit rujukan regional 3) Pencegahan <i>Froud</i> di rumah sakit 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Pelayanan kesehatan di rumah sakit pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1) Keselamatan pasien di rumah sakit 2) Pelayanan jantung dan pembuluh darah di rumah sakit 3) Pelayanan penyakit ginjal 4) Pelayanan HIV/ AIDS 5) Pelayanan tim reproduksi berbantu di rumah sakit 6) Pengobatan rumah sakit vertikal sebagai <i>sister hospital</i> 7) Program pendidikan dokter spesialis berbasis kompetensi (PPDSBK) 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Pelayanan pasien jaminan kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan pasien jaminan kesehatan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Fasilitas pelayanan kesehatan using dan perdagangan jasa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Badan pengawas di rumah sakit	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas C dan Penanam Modal Asing (PMA) <ol style="list-style-type: none"> 1) Uraian penetapan atau peningkatan peningkatan kelas dari pemilik RS atau pimpinan badan hukum rumah sakit 2) Rekomendasi dinas kesehatan Kabupaten/ Kota 3) Profil dan data rumah sakit 3 (tiga) tahun terakhir 4) <i>Selfinstrumen assesmen</i> sesuai dengan kelas yang diajukan 5) Keputusan penetapan kelas (jika penetapan kelas) 6) Sertifikat lulus akreditasi (jika penetapan kelas) 	1 tahun Setelah Penetapan	4 tahun	Permanen
	i. Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lain <ol style="list-style-type: none"> 1) Akreditasi rumah sakit standar Internasional (JCI) 2) Akreditasi rumah sakit dengan standar nasional 3) Rumah sakit pasca akreditasi nasional 4) <i>Surveyor</i> akreditasi rumah sakit 	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	3. Keperawatan dan keteknisian medik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Pelayanan keperawatan dasar			
	b. Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit			
	c. Pelayanan keperawatan di rumah sakit umum			
	d. Pelayanan keperawatan di rumah sakit khusus			
	e. Bina pelayanan kebidanan			
	f. Bina pelayanan keteknisian medik dan keterampilan klinik			
	4. Penunjang medik dan sarana kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan imunologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Laboratorium kesehatan			
	2) Laboratorium Klinik			
	3) Laboratorium Puskesmas			
	4) Laboratorium mikrobiologi kultur			
	b. Patologi dan toksikologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) PNPM			
	2) Sarana kesehatan calon tenaga kerja Indonesia (CTKI)			
	c. Radiologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pelayanan radiologi			
	2) Dosis radiasi nasional			
	3) Radiologi, radioterapi dan kedokteran nuklir			
	4) Radioterapi di rumah sakit			
	5) Farmakologi			
	6) Radiologi diagnostik			
	7) Teleradiologi			
	d. Perijinan dan sertifikasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	4 tahun	Permanen
	1) Perijinan pelayanan radiologi			
	2) Sertifikasi peningkatan kapabilitas			
	e. Sarana dan prasarana kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Prasarana bangunan rumah sakit kelas A			
	2) Prasarana bangunan rumah sakit kelas B			
	3) Prasarana bangunan rumah sakit kelas C			
	4) Prasarana ruang gawat darurat			
	5) Prasarana ruang operasi			
	6) Prasarana sarana perawatan intensif			

No.	JELFIS AR81P	JAMGKA WAKTU PENYIMPANAN		KBTBRANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kesehatan matra <ol style="list-style-type: none"> 1) Mudlk sehat 2) Kesehatan bagi penumpang darat, penurnpang kapal laut dan penumpang pesawatudara 3) Kesehatan migran 4) Upaya keeehatan penyelaman dan hyperbarik 5) Penanggulangan kesehatan akibat gangguan kamtibmas 6) Kesehatan transmigrasi bagi. tenaga kesehatan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Pengendalian penyakit menular langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian tuberkulosis <ol style="list-style-type: none"> 1} Pengemdalian penyakit TB 2) TB multi drug resitance, TB, OOTS, WARSOR TB, ra anak, TB HIV, keperawata.nTB. 3) Laboratorium TB b. Pengerdalian AIDS dan penyakit menular seksual <ol style="list-style-type: none"> 1) Survei Terpadu biologis dan perilaku (STBP) / <i>integrated b#o-behcwioural surveillance</i> (IBBS) 2) <i>Human immuno deficiency virus</i> (HIV) 3} Infeksi menular sekeual (IMS) , perawaan, dukungan dan pengobatan (PDP), konsellng dan test 4) Obat <i>anti retro viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV e. Pengendalian infeksi pengendalian ealuran pernafasan aikut <ol style="list-style-type: none"> 1} <i>Middle east respiratory syndrome corona virus</i> (MERS CoV) 2} Infeksi saluran pernapasan akut (ISPA) d. Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis e. Pengendalian kusta dan frambusia <ol style="list-style-type: none"> 1) Kusta 2) Franlbusia 3) Aliansi nasional eliminasi kusta dan frambusia (ANEK) 	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Muanah

No.	JBNIS ARSIP	JAHGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3.. Pengendalian penyakit bersumber binatang			
	a. Pengendruim malaria	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Kelambu berlInsektisida (LLINs)			
	2) Eliminasi malaria			
	3) Crcsecheker mikroskopis malaria			
	b. Pengendalian arbovirostst	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) DSD			
	2) Chikungunya			
	3) Ebola.			
	c. Pengendallan eocnosis	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) penyal:it flu burung			
	2) Vakain anti rabies (VAR) baru			
	3) Penyakit pee			
	4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)			
	d. Pengendalian filariasis dan kecacingan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Filariasie			
	2) Kecacingan			
	3) Bcbistosomiasis			
	e. Pengendalian vektor	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Pengendaliar; penyakit tidak menular			
	a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh datlilih	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Penya.kit jantung			
	2) Penyakit pembuluh darah			
	3) Penya.kit Hipertensi			
	4) Penya.kit Stroke			
	b. Pengendalian diabetes melitus dan penyakit metabolik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Penya.kitdiabetes melitus			
	2) Penya.kit gangguan metabolik			
	3) Penya.kit gangguan tiroid			
	4) Penya.kit obesitas			
	d. Pengendalian penyakit kanker	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Pengendalian penyakit kronis dan generetif	1 tahun	4 taben	Musnah
	1) Penyakit akibat produk tembakau			
	2) Asma, lupus, thalassemta			

NO.	JENI & ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KBT/BRABGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian cldera 2) Pengendalian kecelakaan lalu lintas 3) Penanganan kesehatan akibat tindak kekerasan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Penyehatan lingkungan			
	a. Penyehatan air dan sanitasi dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan kualitas air minum 2) Sanitasi total berbasis masyarakat 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penyehatan pemukiman dan tempat-tempat umum <ol style="list-style-type: none"> 1) Higiene sanitasi dan bangunan umum 2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan 3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Penyehatan kawasan daratan sanitasi darurat <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan; Kedaruratan bidang kesehatan lingkungan 2) Pelabuhan sehat, pasar sehat, dan kota sehat 3) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Higiene sanitasi pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) makanan jajanan. 2) Restoran/ rumah makan 3) Jasa boga 4) Depot air minum 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Pengendalian limbah, udara dan radfasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Medis dan fasyankes 2) Limbah medis (Free mercury) 3) Analisis mengenai dampak lingkungan 4) Pengamanan dampak kesehatan radiasi non pengion 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	6. Sertifikasi sanitasi kesehatan dan pengujian kesehatan			
	a. Sertifikat <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat air bersih 2) Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga 3) Sertifikat laik hygiene sanitasi rumah makan 	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Musnah

NO,	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PBNYIMPANAN		KBTBRANGAN
		AKTJF	JNAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak			
	1. Gizi			
	a. Gizi makro	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Gerakan nasional eadar gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)			
	2) Pementauan pertumbuhan anak [posyandu]			
	b. Gizi mikro	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (OAI (gangguan akibat kekurangan Iodium). KVA (kekurangan vitamin A). AGB (Anemia Gizi besi])			
	2) Manajemen taburia			
	3) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro ladnya			
	c. Gizi klinik dan dietetik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Pelayanan gizi di pukesmas, rumah saldt, dan instansi			
	2) Tatalaksana anak gizi buruk			
	3) Pencegahan dan penanggulangan gizi lebih			
	d. Konsumsi makan dan jasa makanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Makanan pendamping ASI			
	2) ASI eksklusif			
	3) Pedoman gizi seimbang			
	4) Makanan bayi dan anak			
	5) Buffer stock makanan pendamping ASI			
	6) Makanan tambahan ibu hamil :kekurangan energi laonis dan balita gizi kurang			
	7) Makanan tambahan anak sekolah			
	e. Kewaspadaan gizi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Surveilans gizi			
	2) Epidemiologi kasus gizi buruk			
	3) Penanganan bidang gizi dalam situasi bencana			
	4) Jejaring informasi pangan dan gizi			
-	2. Kesehatan ibu			
-	a. Kesehatan ibu hamil	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1) Pelayanan antenatal terpadu			
	2) Pelayanan kelas ibu hamil			
	3) Pencegahan penularan HIV AIDS dari ibu ke anak (PPIA)			

NO.	JUIS ARSIP	JANGKAWAKTU PENYIMPANAN		KBTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kesehatan ibu bersalin dan Nifas 1} Kemitraan bidan dan dukun 2} Rumah tunggu kelahiran (RTK) 3) Supervisi fasilitas o. Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi 1} Audit maternal perinatal 2) Program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (P4K)/ pemberdayaan masyarakat 3) I'anda bahaya pada kehamilan 4) Burveilans kematian ibu d. Keluarga berencana 1) Pelezyanan KB pasca persalinan 2) Pelatihan KB pasca persalinan e. Perlindungan kesehatan Reproduksi 1) Pelayanan kesehatan reproduksi terpadu (PK.RT) 2) Pelayanan kesehatan reproduksi aituasi bencana (paket pelayanan awal minimal/ PPAM kespro) 3) Pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan 4) Pengarus utamaan gender bidang keehatan (PVGBK)	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Kesehatan anak			
	a. Kelangsungan hidup bayi 1) pelayanan kesehatan neonatal 2) Manajemen as.feksia 3) Manajemen BBLR (berat bayi lahir rendah) 4) Pencegahan infeksi b. Kelangsungan hidup anak balita dan pra sekolah 1) Pelatihan SI>IOTK (stintulaat dini interfenei deteksi tumbuh kembang) 2) Rujukan turnbuh kembang 3) Manajemen terpandu balita sakit bcn'basis koraputer (ICATT) c. Kewaspadaar»penanganan balita berisi.ko 1) Screening hypotheroid congenital 2) Burveilance kesehatan anak ~) survenance kesehatan lbawaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JBNIS ARSIP	JANGKA WAKTU PBNYIMPANAN		KETERA.NGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d.	Kualitae hidup anak usta sekolah dan remaja	1 tahun	4 tahun	Musnah
1)	Tempat penanganan kesehatan remaja di rumah sakit			
2)	pelayanan kesehatan peduli remaja			
3)	usaha kesehatan sekolah			
e.	Perlin:dungan keseabatan anak	1 tahun	4 tahun	M.usnah
1)	Korban kekenasan terhadap anat			
2)	Anak dengan dleabilitae			
3)	Ailak terlantar/ anak jalanan di panti			
4.	Kesehatan tradisional alterna.tif, dan komplementer			
a.	Kesehaten tradisional keterampilan	1 tahun	4 tabun	Muanah
1)	Akupresure			
2)	Asuhan rmandlri kesehatan tradisional			
3)	pelayanan kesehatan tradislonal keterampilan di fasyanke			
4)	Pela.yanan tradisional keterampilan lainnya.			
b.	Kesehatan tradisiortal ramuan	1 tahun	4 tahun	Musnah
1)	Peningkatan pemanfaatan taman obat keluarga (TOGA)			
2)	Pelayanan sehat pakai air (SPA)			
3)	Asuhan mandrt keseabatan tradieional			
4)	Pelayanan kesehatan tradisional ramuan di fasyankes			
c.	Kesehatan alternatif clan komplementer	1 tahun	4 tahun	Musnah
1)	Akupuntur			
2)	Obat herbal/ obat ttadisionall			
3)	Integrasi yankestrad			
4)	Pelayanan alternatif komplementer lainnya			
d.	Penapisan dan kemitraan	1 tahun	4 tahun	Muenah
1)	Pengobatan tradisional (lokal)			
2)	Asoaiasi pengobatan tradisionall			
-	5. Kesehatan kerja dan olahraga			
a.	Pelayanan kesehatan kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
1)	Penyalidt akibat kerja			
2)	Pemeriksaan kesehataen pekerjaan			
3)	Pemeriksaan cal.on tenaga kerja Indonesia (CTKI)			

NO.	JELAHSA ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET&RANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Kapasitas kerja</p> <p>1) Gerakan pekerjaan perempuan sehat produktif</p> <p>2) Kapasitas kesehatan kerja</p> <p>3) TPASI</p> <p>c. Lingkungan kerja</p> <p>1) K3 Perkantoran</p> <p>2) K3 rumah sakit</p> <p>3) K3 puskesmas</p> <p>4) Biomonitoring efek kesehatan</p> <p>5) Review pedoman pengendalian risiko kesehatan</p> <p>d. Kemitraan kesehatan kerja.</p> <p>1) Pengembangan jabatan pembimbing kesehatan kerja</p> <p>2) Kesehatan nelayan</p> <p>3) Integrasi pos tJKK</p> <p>4) Kabupaten/ kota percontohan</p> <p>5) Penguatan profesi</p> <p>e. Kesehatan perkotaan</p> <p>1) Kawasan kumuh dan miskin kabupaten/ perkotaan</p> <p>2) Forum kota</p> <p>f. Kesehatan olahraga</p> <p>1) Kebugaran jasmani bagi karyawan/ pekerja</p> <p>2) Kebugaran jasmani bagi calon jemaah haji</p> <p>3) Kebugaran jasmani bagi usia sekolah</p> <p>4) Olahraga bagi ibu hamil/ maa rufas</p> <p>5) Olahraga bagi. usia lanjut</p> <p>6) Pelayanan kesehatan olahraga masyarakat</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
E.	<p>Kefarmasian dan Alat Kesehatan</p> <p>1. Obat publik dan petbeka.an kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, analieis, pemantauan &evaluasi)</p> <p>a. Harga obat publik</p> <p>1) Harga jual obat generik</p> <p>2) Harga jual obat generik berdagang</p> <p>3) Harga eceran tertinggi pada label obat</p>	<p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JBNIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KJtT&RANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengadaan obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan vaksin regular 2) Obat <i>esensial</i> 3) Obat pelayanan kesehatan dasar kabupaten 4) Obat program malaria 5) Obat program kesehatan anak 6) Obat program kesehatan ibu 7) Obat program gizi 8) Obat anti tuberkulosis 9) Obat penderita <i>thalassaemia</i> 10) Obat psikotropika generik 11) Obat anti <i>retro viral</i> 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Perbekalan kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Gudang farmasi 2) Kelengkapan gudang obat dan perbekalan kesehatan 3) Pemusnahan obat,ediaan farmasi dan pembekalan kesehatan 4) Pengadaan reagen screening darah 5) Obat <i>buffer stock</i> 6) Hasil <i>stock opname</i> obat 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Produksi dan distribusi alat kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Alat kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Alat kesehatan 2) Kependium alat kesehatan 3) Pelabelan alat kesehatan dan I>KRT 4) Poat marker & surveillance alat kesehatan 5) Produk alat kesehatan elektromedik 6) Produk alat kesehatan non elektromedik b. Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri farmasi 2) Pedagang besar Iarmasi 3) Pedagang eceran obat 4) Penyallur alat kesehatan 5) Toko alat kesehatan 6) Perusahaan rumah tangga alat kesehatan 	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO,	JBNIS ARSIP	JANGKA WAKTU PBNYIMPANA?f		UTBRAIJOAN
		AKTit	INAB:TIII'	
1	2	3	4	S
	c. Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah t.a.ngga (PKRI') <ol style="list-style-type: none"> 1) Produk dliagnostik in vitro 2) Perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) 3) PKRT kelae III 4) PKRT klu I dan II 5) Perusahaan rumah tangga PKRT 6) Penggunaara pestisida di nunah tangga 7) Post market & surveillance PKRT 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Kefarmasian [Standarisaei, klinis, komnitas dart obat tradisional] <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kefarmasian <ol style="list-style-type: none"> 1) Visite untuk apoteker 2) Tanggungjawab apoteker terhadap keselamatan pasien (J?atient safety) 3) Penulisan resep b. Farma.si klinik <ol style="list-style-type: none"> 1) Pharmaceutical care untuk penyakit arttitis rematik 2) Pharmaceutical care untuk penyaki! asma 3) Pharmaceutical care untuk penyakiit flu burung 4) Pharmaceutical care untuk penyakit hati 5) Pharmaceutical care untuk penyakit diabetes mellitus 6) Pharmaceutical care untuk penyakit infeksi saluran pemapasan 7) Pharmaceutical care untuk penyak.it tuberculosis 8) Pharmaceutical care lainnya 9) Dispenaing sediaan steril 10) Pencampuran obat suntikan penanganan aedian sitostatika 11) Pharmaceutical care untuk pasien penyakit jantung koroner : fckus smdrorn koroaerakut c. Farmasi kotnunitas <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan obat bebas dan bebas terbataa 2) kefarmaelan di rumah (Home pharmacy care) 3) Kefarmasian untuk pasien pedlatri 4) Kefarmasian untuk penyakit malaria 5) fermasi di rumah —t d. Pengunaan obat raaienal <ol style="list-style-type: none"> 1) Obat rasional 2) Informasi obat 	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahW'I	Musnah
		1 tahun	4 tahua	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Uraian
		Aktif	Inaktif	
I	II	III	IV	V
	3) Kefatmahan untuk terapi antibiotik 4) Pemantauan terapt obat 4. Produksi dan distribusi kefarmasian a. Obat tradisional 1) Farmakope indonesia 2) Parmekope herbal Indonesia 3) Suplemert I fannakope Indonesia 4) Suplemert It fannakope tndoneata Sl Suplemen. If farmakope Indonesia 6) Suplemen I farmakope herbal Indonesia 7l Suplemen. II farmakope herbal Indonesia 8) Suplemen III fannakope herbal Indonesia 9) Usaha kecil obat tradisiortal (UKOT) 10) Usaha menengah obat tradisional (UMOT) 11) Usahajamu gendong (UJG) 12) Usahajamu racik (UJR) 13) Farmakope herbal Indonesia & suplemennya versi bahasa Inggrrls b. Kosmetik dan makanan 1l Keamanan pangen 2) Kosmetika bagi petugas 3) Industri rumah tangga bagi petugas 4) Makanan jajanan anak sekolah 5) Kodeks kosmedka Indonesia. 6) Materia kosmetika bahan alam Indonesia c. Narkoti.ka, Psikitropika, Prekursor farmasi dan sediaan fannasi khusus 1) :Narkotika dan psikitropika 2) Prekursor farmasi 3) Sediaan farmasi khusus	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS AR8IP	JANGKA WAKTU PBNYIMPANAN		KET:&RANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Surat Keterangan, Sertifikat dan Perijinan			
	1. Surat keterangan	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	Permanen
	a. Surat keterangan special acces scheme (SAS)			
	b. Surat keterangan alat kesehatan			
	c. Sertifikasi produksi PKRT			
	d. Surat keterangan tkRT			
	2. Sertifikasi dan perijinan	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	Permanen
	a. Sertifikasi produk alat kesehatan			
	b. Sertifikasi sarana distribusi alat kesehatan			
	c. Perijinan dan pengawasan alat kesehatan			
	d. Perijinan penyalur alat kesehatan			
G.	Penanggulangan Krisis Kesehatan			
	1. Pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Pencegahan dan mitigasi			
	b. Kesiapsiagaan			
	2. Tanggap darurat dan pemulihan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Tanggap darurat			
	b. Pemulihan			
	3. Pemantauan dan informasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	b. Informasi			
	4. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	1 tahun	4 tahun	Musnah
H.	Pertumbuhan dan Jaminan Kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1. Tersedia data NHA setiap tahun			
	2. Tersedia dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN			
I.	Integrasi Kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligeni kesehatan			
	a. Inteligeni anak			
	b. Inteligeni remaja, dewasa, dan lanjut usia			
	2. Penanggulangan masalah inteligeni kesehatan			
	a. Inteligeni akibat gangguan bawaan			
	b. Inteligeni akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan			

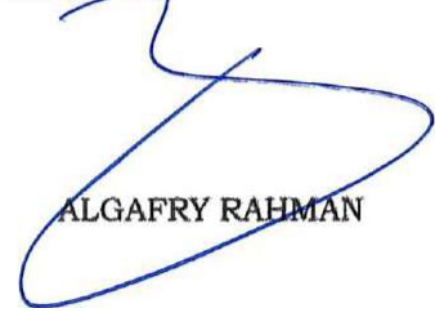
NO.	JENIS & NAMA SIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	Kesehatan Haji			
	1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Pemeriksaan kesehatan jamaah haji			
	b. Pelayanan kesehatan jamaah haji kabupaten			
	2. Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Advokasi dan pembinaan kesehatan haji			
	b. Kesehatan haji di kabupaten			
	c. Kesehatan haji terpadu			
	d. Vaksinasi jamaah haji			
re	Promosi Kesehatan			
	1. Sarana promosi kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Booklet			
	b. Poster			
	c. Leaflet			
	d. Pamflet			
	e. Lembar balik			
	f. selebaran			
	g. Buletin			
	h. Festival			
	i. Lomba			
	j. Pameran			
	k. Seminar			
	l. Iklan layanan masyarakat			
	m. Film			
	n. Radio Spot			
	2. Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Saka bhakti husada			
	b. Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga			
	c. Lembaga sosial/ Organisasi kemasyarakatan di bidang kesehatan			
-	d. Kawasan tanpa rokok			
-	e. Kerjasama dengan swasta di bidang kesehatan			
-	f. Kemitraan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan			
	g. Koordinasi Jintas program/ lintas sektor di bidang kesehatan			

Ko.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PBNY'IMPANAN		K&TBRANOAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	S
	h. Peran serta kader PKK dan dasawisma dalam mendukung keehatan ibu dan anak 3. Pengembangan pesan promosi kesehatan a. Pengembaagan pesan promosi kesehatan b. Kampanye premosi kesehatan c. Video animasi promost kesehatan 4. Harl kesehatan a. Hari kesehatan naslonal b. Hru-i kesehetan dunia c. Hari tanpa tembakau se-dunia d. Hari-hari beaar kesehatan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Mus nab
L.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA 1. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	1 tahun setelah penetapan yang terbaru	4 tahun	Musnah
M.	DATA DAN INFORMASI 1. Statistik keehatan a. Statistik derajat dan upaya kesehatan b. Statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan 2. Analisis dan Diseminasi informasi a. Analisis data kesehatan b. Disem.ina&i informaei kesehatan 3. Pengembangan sistern informasi dan bank data kesehetsn a. Pengembangan aistem informasi b. Bank Oata	1 tahun Setelah JOata Diperbaharut 1 tahun 1 tshun Setelah sistem elitingkatkan / dikembangkan	4 tahun 4 tahun 4 tahU111	Perman en Permanen Permanen
N.	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN 1. Pengawasan Produk Terapetik dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Acliktif a. Pengawasan Oistrib\lsi Produk Terapetrik dart Perbekalaa Kesehatau RumahTangga 1) Inspeksi Sarana Distrtbusi Produk terapetik dan Perbekalan Rumah Tangga - 11,aporatl haail pemeriksaen dari B8/BPOM - 11,aporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat - Laporan Kasus - Laporan lirtdak Lanjut Inspeksi	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PBIIMPALFAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya a. Penilaian Keamanan Pangan 1) Persetujuan pendaftaran pangan olahan 2) Penebutan pendaftaran pangan olahan 3) Master of control document (Pencatatan NIE) 4) Variasi pendaftaran pangan olahan b. Inspeksi dan Sertifikasi ProdUK Pangan 1) Laporan hasil pemeriksaen sarana produksi distribuai 2) Laporan hasil pemeriksaarr/pengujian produk pangan, label pangan dan Iklan 3) L'irtak lanjut produk tidak memerruhi ketentuan (TMK) 4) Kasus khusus terkait produk pangan c. Surveiln dan Penyuluhan Keaman.anan Pangan 1) Surveiln dan Penanggulangan Keamanan Pangan 2) Promoi Keamanan Pangan 3) Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga d. Pengawasan Produk dan Behan Berbahaya 1) Penyeluhan Bahan Berbahaya - Penyuluhan Institusi dan Masyarakat	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO,	JUIS AR81P	JANGKA WAKTU PBNYIMPAN: Alf		KET&RARGAN
		AKTIF	IMAKTIJ'	
1	~	3	4	//
M.	RltKAM MEDIS			
	1. Rekam Media pada Sara111a Pelayanan Kesehaw.n	2 tahun setelah tanggal terakhir berobet	4 tahun	Musnah
	a. Rekam Medis Pasien Rawat Jalan b. Rekam Medis Pasien Rawat Inap c:llan Perawatan Satu Harl c. Rekam Medis Pasfen Oawa.t Darurat d. Rekam Media Pasien dalam Keadaan Bencana			
	~. Relearn Media pada Sarena Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit	2 tabun setelah tanggal terakhir berobat	4 tah\ln	Musnah
	a. Rekam Media Pasien Rawat Jalan b. Rekam Medis Pasien Rawat Inap dlan Perawatan Satu Harl c. Rekam Media Pasien Gawat Darura; d. Rekam Media Paeien dalam Keadaan Bencana			
	3. Rekam Medis pada Sarena Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sa.kit	5 tahun sejak tanggal dibuat	5 tahun	Musnah
	4. Visum Et Repertum	2 tahun sejak tanggal dibuat	4 tahun	Permanen

BUPATI BA



ALGAFRY RAHMAN

JADWAL RETENSI A~SIP URUSAN KEARSIPAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KEBUTRANGAN
		AKTIF	UFAKTU'	
1	2	3	4	5
XI. TUGAS KET. RSJPAif				
A.	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 tahun Setelah Ditetapkan Kebijakan Baru	3 tahun	Permanen
B.	Pembinaan Kearsipan 1. Bina Arsiparta a. Bimbingan Konsultasi Arsiparis b. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan tingkat; kabupaten 1) Penyelenggaraan 2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Data Base Arsiparis 2. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naakah Dinae, Klasifikasi Akses Kearsipan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumberdaya Manusia 3. Supervisi dan Evaluasi a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan tahunan supervisi dan Evaluasi 4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi 5. Fasilitas Kearsipan a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana 6. Penilaian Organisasi Kearsipan a. Penyelenggaraan	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Setelah Data Diperbarui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Setelah Data Diperbarui 1 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 8 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

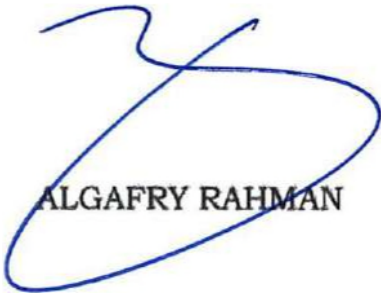
NO.	JltnS ARSIP	JANGKA. WAKTU PEHYIMPANAN		KETBRANGAN
		AKTIF	JNA:KTI F	
1	2	3	4	5
C.	b. Penetapan/penghergaan Organiasai Kearsipan teladan	2 tahun	3 tabun	Pennanen
	7. Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulen dan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun Setelah Mendapat Persetuiuan	3 tahun	Permanen
	b. Database Pengusulan dan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun Setelah Database Diperbarui	3 tahun	Pennanen
	Pengelolaan Arsip			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis.			
	a. Penciptaan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuall Buku Agenda Dinilai Kembali
	1) Peneatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendall			
	- Lembar Pengantar/ Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribuslan			
	b. Penggunaan Arsip			
	1) Pengklasiflkasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 tahun	3 ta.hun	Permanen
	2) Peminjaman	1 tahun	3 ta.hun	Musnah
	e. Pemeliharaan			
	1) Pcmberkasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas)			
	2) Penataen Arsip Inaktif	2 tahun Setelah Proses Penilaian	3 tahun	Musnah
	- Pengarueen fisik			
	- Pengolahan informasi areip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	3) Penyimpana.rt arsip			
	- Bkema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 tahun	3 tahun	Pennanen
	- Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Alih Media Arsip Dinamis	2 tahun Setelah Proses Penllalan	3 tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	,,, Autentikaai			
	- Serita acara			
	,,, Daftar arsip yang diahhmedtakan			
	5) Program Arsip vital negara/ daerah	2 tahun Setelah Proses Pentlaian	3 tahun	Perman en
	,,, Identffikasi			

NO.	JBNIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan - Daftar Arsip Vital 	2 tahun Setelah Proses Penilaian	3 tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengajian 4) Penetapan autentisitas arsip/ surat pernyataan Pencipta Arsip 	1 tahun Setelah Proses Penilaian	3 tahun	Permanen
	e. Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia penilai - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	1 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Data Base Pengelola Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 	1 tahun Setelah Data Diperbarui 1 tahun Setelah Data Diperbarui	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO.	JltNIS AltSIP	JANGKAWAKTU PENYIMPANAN		KETBRANGAH
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	a	4	S
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Usrm	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengolahan (Arsip Statis)			
	1) Menata Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Menyusun Sistem Sertifikasi Temu Baku	1 tahun	3 tahun	Permanen
	- Guide khasanah adat/ atau guide tematik			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	f. preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JltdfIS ARSIP	JANGKA WAKTU PEHYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIJ'	INAKTI I'	
1	2	3	4	S
	2) Kuratif - Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Laporen basil Pengujiain Mun; Preservast	1 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Autentikasi Areip Statis	1 tahun	3 tahun	Petmanen
	1) Pembuktian Autentisitas			
	2) Penclapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentisita& arsip statis/ surat pernyataan			
	h. Akses Araip Statis			
	1) Layanan Atsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber/ Sum.her Sejarah			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- hasll naska.h sumber arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah

BtJPATI BANGKA TE:NGAH


ALGAFRY RAHMAN