

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN URUSAN KESEHATAN

WALI KOTA TEGAL

- Menimbang :
- a. ahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip kesehatan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan sebagai pedoman pengelolaan dan pelaksanaan penyusutan arsip kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/08/2019 tanggal 27 Agustus 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Tegal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
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 Kesehatan;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. 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.
12. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, 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.

BAB II RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (8) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan;
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (tahun) untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 keuangan.
- (6) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (7) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- (1) Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- (2) Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB III

JENIS ARSIP

Pasal 4

Jenis arsip Kependudukan meliputi:

- (1) Perumusan kebijakan;
- (2) Upaya kesehatan;
- (3) Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- (4) Gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- (5) Kefarmasian dan alat kesehatan;
- (6) Surat keterangan, sertifikasi dan perijinan;
- (7) Penanggulangan krisis kesehatan;
- (8) Pengembangan dan jaminan kesehatan;
- (9) Inteligensia kesehatan;
- (10) Kesehatan haji;
- (11) Promosi kesehatan;
- (12) Konsil Kedokteran Indonesia;
- (13) Data dan informasi; dan
- (14) Pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka JRA Kesehatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Tegal Nomor 06 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

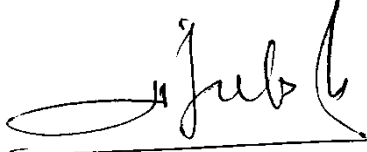
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 34 Tahun 2021

Tentang

Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 NPSK dan standarisasi	3 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	2 tahun	Permanen
2	UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar 1) Pelayanan Kedokteran Keluarga 2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	3 tahun setelah proses pelayanan selesai	2 tahun	Musnah
		3 tahun setelah proses pelayanan selesai	2 tahun	Musnah

2) Praktik . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelaksanaan Kesehatan Primer	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	5) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	6) ICD 10, Destistry & Stomatology	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	7) Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	8) Penyakit Mulut di Tingkat Primer	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	9) Pembiayaan Darah	3 tahun setelah dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	10) Penggunaan Darah Rasional	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 tahun setelah proses pelayanan selesai	3 tahun	Musnah
	12) Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	13) Puskesmas Berprestasi	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan Rujukan			
	1) Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	a. Rumah Sakit Bergerak			
	b. Rumah Sakit Pratama			
	c. Rumah Sakit Publik			
	d. Rumah Sakit Privat			
	e. Rumah Sakit Khusus			
	2) Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	3 tahun setelah proses pelayanan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelayanan Rumah Sakit Privat <ul style="list-style-type: none"> a. Akses Pelayanan SPGDT Call 119 b. Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca c. Pelayanan Geriartri d. Pelayanan Medical Tourism e. Pelayanan Hyperbarik 	3 tahun setelah masa satu tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	4) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain <ul style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker b. Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumha Sakit Rujukan Regional c. Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit 	3 tahun setelah masa satu tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	5) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit b. Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit c. Pelayanan Penyakit Ginjal d. Pelayanan HIV/AIDS e. Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit f. Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai <i>Sister Hospital</i> g. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) 	3 tahun setelah masa satu tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan a. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan b. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	7) Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	8) Badan Pengawas di Rumah Sakit	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	9) Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit a. Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi c. Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir d. <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan e. Keputusan Penetapan Kelas (Jika peningkatan kelas) f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)	3 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Permanen
	10) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain a. Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) b. Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional	3 tahun setelah penetapan baru	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional d. <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit <p>C. Keperawatan dan Keteknisian Medik</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Mikrobiologi dan Imunologi <ul style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Kesehatan b. Laboratorium Klinik c. Laboratorium Puskesmas d. Laboratorium Mikrobiologi Kultur 2) Patologi dan Toksikologi <ul style="list-style-type: none"> a. PNPME b. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>3 tahun setelah dipertanggung jawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>3 tahun setelah dipertanggung jawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> i. Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana j. Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan k. Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan l. Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa m. Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik dan Vakum Medik n. Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara o. Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif 			
	<ul style="list-style-type: none"> 6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Kalibrasi Rumah Sakit b. Kalibrasi Puskesmas c. Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit d. Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Puskesmas 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ul style="list-style-type: none"> a. ASPAK Rumah Sakit b. ASPAK Puskesmas c. ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota 	3 tahun setelah pengembangan baru	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E. Kesehatan Jiwa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa di Desa Siaga b. Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 2) Etikolegal dan Asesmen <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang dengan Penderita Gangguan Jiwa b. Visum Et Repertum 3) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol <ol style="list-style-type: none"> a. Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) b. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol c. Wajib Laport Pecandu Narkotika d. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau e. Rehabilitasi Medis terkait Hukum 4) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa di Sekolah b. Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana c. Penanggulangan Autisme 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e. Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana 			
3	<p>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <p>A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) <ul style="list-style-type: none"> a. Difteri b. Polio c. Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis d. Surveilans influenza e. Keracunan Pangan 2) Imunisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pekan Imunisasi Nasional b. <i>Coldchain</i> 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, Pencanaan vaksin baru DPT-HIB-Hib i. Bulan Imunisasi Anak Sekolah 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>j. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B</p> <p>B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung</p> <p>1) Pengendalian Tuberkulosis</p> <p>a. Pengendalian Penyakit TB</p> <p>b. TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB.</p> <p>c. Laboratorium TB</p> <p>2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</p> <p>a. Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS)</p> <p>b. <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV)</p> <p>c. Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test</p> <p>d. Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV</p> <p>3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut</p> <p>a. <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)</p> <p>b. Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)</p> <p>4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</p> <p>a. Diare</p> <p>b. Tifoid</p>	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Hepatitis 5) Pengendalian Kusta dan Frambusia <ul style="list-style-type: none"> a. Kusta b. Frambusia c. Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Malaria <ul style="list-style-type: none"> a. Kelambu berinsektisida (LLINs) b. Eliminasi malaria c. Crosschecker mikroskopis malaria 2) Pengendalian Arbovirolosi <ul style="list-style-type: none"> a. DBD b. Chikungunya c. Ebola 3) Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit flu burung b. 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 Corona 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali pandemi Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> a. Filariasis b. Kecacingan c. Schistosomiasis 5) Pengendalian Vektor D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit Jantung b. Penyakit Pembuluh darah c. Penyakit Hipertensi d. Penyakit Stroke 2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit Diabetes Mellitus b. Penyakit Gangguan Metabolik c. Penyakit Gangguan Tiroid d. Gangguan Obesitas 3) Pengendalian Penyakit Kanker 4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit Akibat Produk Tembakau b. Asma, Lupus, Thalassemia 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Cidera b. Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas c. Penanganan Kesehatan Akibat Tindak Kekerasan E. Penyehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Kualitas Air Minum b. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat 2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Higiene sanitasi dan Bangunan Umum b. Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan c. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan b. Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat c. Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 4) Higiene Sanitasi Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Jajanan b. Restoran / Rumah Makan c. Jasa Boga d. Depot Air Minum 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi <ul style="list-style-type: none"> a. Medis Fasyankes b. Limbah Medis (Free Mercury) c. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) d. Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion F. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Teknologi dan Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Pengendali Penyakit b. Laboratorium Kesehatan Lingkungan c. Laboratorium Kesehatan Matra d. Model dan Teknologi Tepat Guna e. Uji kendali mutu dan kalibrasi f. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi 	3 tahun setelah pengembangan baru	2 tahun	Musnah
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK <ul style="list-style-type: none"> A. Gizi <ul style="list-style-type: none"> 1) Gizi Makro <ul style="list-style-type: none"> a. Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu) 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Gizi Mikro</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>3) Gizi Klinik dan Dietetik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih <p>4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilans Gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d. Jejaring Informasi Pangan dan Gizi B. Kesehatan Ibu <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Antenatal Terpadu b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil c. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Bidan dan Dukun b. Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c. Supervisi Fasilitatif 3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Audit Maternal Perinatal b. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat c. Tanda Bahaya pada Kehamilan d. Surveilans Kematian Ibu 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Keluarga Berencana</p> <p>a. Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>b. Pelatihan KB Pasca Persalinan</p> <p>5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>a. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</p> <p>b. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</p> <p>c. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</p> <p>d. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</p> <p>C. Kesehatan Anak</p> <p>1) Kelangsungan Hidup Bayi</p> <p>a. Pelayanan Kesehatan Neonatal</p> <p>b. Manajemen Asfeksia</p> <p>c. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</p> <p>d. Pencegahan Infeksi</p> <p>2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <p>a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</p> <p>b. Rujukan Tumbuh Kembang</p> <p>c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</p>	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Screening Hypotheroid Congenital</i> b. Surveillance Kesehatan Anak c. Surveillance Kesehatan Bawaan 4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c. Usaha Kesehatan Sekolah 5) Perlindungan Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> 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 D. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Tradisional Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Akupresure</i> b. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Kesehatan Tradisional Ramuan <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Akupunktur b. Obat Herbal / Obat Tradisional c. Integrasi Yankestrad d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 4) Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 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 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Penyakit Akibat Kerja b. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 2) Kapasitas Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b. Kapasitas Kesehatan Kerja c. TP ASI 3) Lingkungan Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b. K3 Perkantoran c. K3 Rumah Sakit d. K3 Puskesmas e. Biomonitoring Efek Kesehatan f. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4) Kemitraan Kesehatan Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Kesehatan Nelayan c. Integrasi Pos UKK 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kabupaten/Kota Percontohan e. Penguatan Profesi 5) Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b. Forum Kota 6) Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d. Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e. Olahraga Bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 			
5	<p>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Harga Obat Publik 2) Pengadaan Obat <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat <i>Esensial</i> c. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

d. Obat ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Obat Program Malaria e. Obat Program Kesehatan Anak f. Obat Program Kesehatan Ibu g. Obat Program Gizi h. Obat Anti Tuberkulosis i. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia j. Obat Penderita <i>Thalassemia</i> k. Obat Psikotropika Generik <ul style="list-style-type: none"> 1. Obat <i>Anti Retro Viral</i> <p>3) Perbekalan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>B. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Alat Kesehatan b. Kependium Alat Kesehatan 			
		3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT d. Post Market & Surveillance Alat Kesehatan e. Produk Alat Kesehatan Elektromedik f. Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik <p>2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>3) Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Produk Diagnostik In Vitro b. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c. Perusahaan Rumah Tangga PKRT d. Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga e. Post Market & Surveillance PKRT 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional)</p> <p>1) Pelayanan Kefarmasian</p> <p>a. Visite untuk Apoteker</p> <p>b. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety)</p> <p>c. Penulisan Resep</p> <p>2) Farmasi Klinik</p> <p>a. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Artritis Rematik</p> <p>b. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Asma</p> <p>c. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Flu Burung</p> <p>d. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Hati</p> <p>e. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Diabetes Mellitus</p> <p>f. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan</p> <p>g. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Tuberculosis</p> <p>h. <i>Pharmaceutical Care</i> Lainnya</p> <p>i. <i>Dispensing</i> Sediaan Steril</p> <p>j. Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika</p> <p>k. <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut</p>	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Farmasi Komunitas <ul style="list-style-type: none"> a. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas b. Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) c. Kefarmasian untuk Pasien Pediatri d. Kefarmasian untuk Penyakit Malaria e. Farmasi di Rumah Sakit 4) Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> a. Obat Rasional b. Informasi Obat c. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik d. Pemantauan Terapi Obat D. Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> 1) Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> a. Farmakope Indonesia b. Farmakope Herbal Indonesia c. Suplemen I Farmakope Indonesia d. Suplemen II Farmakope Indonesia e. Suplemen III Farmakope Indonesia f. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia g. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> h. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) j. Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) k. Usaha Jamu Gendong (UJG) <ul style="list-style-type: none"> 1. Usaha Jamu Racik (UJR) m. Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris 2) Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan Pangan b. Kosmetika bagi Petugas c. Industri Rumah Tangga bagi Petugas d. Makanan Jajanan Anak Sekolah e. Kodeks Kosmetika Indonesia f. Matera Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Narkotika dan Psikotropika b. Prekursor Farmasi c. Sediaan Farmasi Khusus d. Persetujuan Impor dan Ekspor e. Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat <i>Indonesian Pharmaceutical Industry Directory</i>			
6	<p>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <p>A. Surat Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>B. Sertifikasi dan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan 2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 3) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan 4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan 	3 tahun setelah penetapan	2 tahun	Permanen
7	<p>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</p> <p>A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan <p>B. Tanggap Darurat dan Pemulihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
8	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
9	INTELIGENSIA KESEHATAN A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Anak 2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2) Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
10	KESEHATAN HAJI A. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota 3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5) Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6) Rekrutmen Tenaga Musiman B. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/Kota 3) Kesehatan Haji Terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi jamaah Haji 6) Sanitasi Asrama Haji 7) Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi			
11	PROMOSI KESEHATAN A. Sarana Promosi Kesehatan 1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 8) Festival 9) Lomba 10) Pameran 11) Seminar 12) Iklan Layanan Masyarakat 13) Film 14) Radio Spot 			
	<p>B. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 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 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	<p>C. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Video Animasi Promosi Kesehatan D. Hari kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 3) Hari tanpa Tembakau se-Dunia 4) Hari-hari Besar Kesehatan	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	3 tahun	2 tahun	Permanen
13	DATA DAN INFORMASI A. Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Bank Data	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	<p>PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA</p> <p>A. Penilaian Keamanan Pangan</p> <p>1) Pesetujuan pendaftaran pangan olahan</p> <p>2) Pencabutan pendaftaran pangan olahan</p> <p>3) <i>Master of control document</i> (Pencatatan NIE)</p> <p>4) Variasi pendaftaran pangan olahan</p> <p>B Standarisasi Produk Pangan</p> <p>1) Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan</p> <p>a. Bahan Baku</p> <p>b. Bahan Tambahan Pangan</p> <p>2) Pangan Khusus</p> <p>a. Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi</p> <p>b. Produk Pangan Fungsional</p>	<p>3 tahun setelah disetujui</p> <p>2 tahun setelah pendaftaran dicabut</p> <p>3 tahun setelah pendaftaran</p> <p>3 tahun setelah pendaftaran</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Surat Persetujuan pencatuman label halal	3 tahun setelah persetujuan	2 tahun	Musnah
	7) Surat keterangan ekspor/impor	1 tahun setelah diterbitkan surat keterangan baru	1 tahun	Musnah
	8) Sertifikasi hygiene sanitasi	1 tahun setelah diterbitkan sertifikat baru	1 tahun	Musnah
	D. Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan			
	1) Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan			
	2) Promosi Keamanan Pangan			
	3) Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	E. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya			
	1) Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya			
	a. Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya			
	b. Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyuluhan Bahan Berbahaya a. Penyuluhan Institusi dan Masyarakat b. Desiminasi Informasi	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah

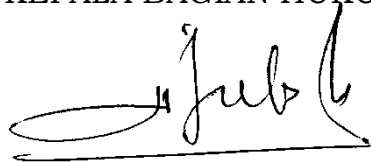
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001