



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substantif urusan Kesehatan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Kesehatan.
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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Kesehatan adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan Kesehatan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.

15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan kesehatan di lingkungan Dinas.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan Kesehatan di lingkungan kota Bukittinggi; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Kesehatan yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESEHATAN

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Kesehatan, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan bidang Upaya Kesehatan Dasar;
 2. pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 3. gizi Kesehatan Ibu dan Anak;
 4. kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 5. surat Keterangan dan Sertifikasi;
 6. perijinan;
 7. penanggulangan Krisis Kesehatan;
 8. pengembangan dan jaminan kesehatan;
 9. promosi kesehatan;

10.konsil kedokteran Indonesia dan

11.data dan informasi.

b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan

c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.

(2) JRA Substantif Urusan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 47 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KESEHATAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KESEHATAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN KESEHATAN				
A.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan dan Pengendalian Penyakit 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria (npsk) dan standarisasi	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	UPAYA KESEHATAN 1. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan Kedokteran Keluarga b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan Rumah Sakit Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan			
	1). Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2). Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumha Sakit Rujukan Regional			
	3). Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit			
	d. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	1). Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2). Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas C	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	1). Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit			
	2). Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi			
	3). Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) tahun Terakhir			
	4). <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan			
	5). Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas)			
	6). Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)			
	3. Keperawatan dan Keteknisian Medik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 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 Keterapian Fisik			
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Mikrobiologi dan Imunologi			
	1). Laboratorium Kesehatan			
	2). Laboratorium Klinik			
	3). Laboratorium Puskesmas			
	4). Laboratorium Mikrobiologi Kultur			
	5. Kesehatan Jiwa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
	1). Kesehatan Jiwa di Desa Siaga			
	2). Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1). Layanan Unggulan di RS Jiwa 2). Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa 3). Indikator Mutu RS Jiwa 4). Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS c. Etikolegal dan Asesmen 1). Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa 2). Visum Et Repertum d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol 1). Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) 2). Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol 3). Wajib Lapor Pecandu Narkotika 4). Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau 5). Rehabilitasi Medis terkait Hukum e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko 1). Kesehatan Jiwa Di Sekolah 2). Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana 3). Penanggulangan Autisme 4). Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko 5). Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN 1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) 1). Difteri 2). Polio 3). Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis 4). Surveilans influenza 5). Keracunan Pangan b. Imunisasi 1). Pekan Imunisasi Nasional 2). Coldchain Bagi Petugas Imunisasi 3). Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita 4). Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5). Imunisasi di Daerah Sulit 6). Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) 7). Imunisasi bagi masyarakat umum 8). Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT- HIB-Hib 9). Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B c. Karantina Kesehatan 1). Pemberian ICV (International Certivicate Vaccine) 2). Hapus Serangga dan Hapus Tikus 3). Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik d. Kesehatan Matra 1). Mudik Sehat 2). Kesehatan bagi Penumpang Darat 3). Kesehatan Migran 4). Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5). Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan 2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung a. Pengendalian Tuberkulosis 1). Pengendalian Penyakit TB 2). TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. 3). Laboratorium TB b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual 1). Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio- Behavioural Surveillance</i> (IBBS) 2). <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) 3). Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test 4). Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut 1). <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV) 2). Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan 1). Diare 2). Tifoid 3). Hepatitis e. Pengendalian Kusta dan Frambusia 1). Kusta 2). Frambusia 3). Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	a. Pengendalian Malaria	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Kelambu berinsektisida (LLINs)			
	2). Eliminasi malaria			
	3). Crosschecker mikroskopis malaria			
	b. Pengendalian Arbovirolesi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). DBD			
	2). Chikungunya			
	3). Ebola			
	c. Pengendalian Zoonosis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penyakit flu burung			
	2). Vaksin Anti Rabies (VAR) baru			
	3). Penyakit Pes			
	4). Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)			
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Filariasis			
	2). Kecacingan			
	3). Schistosomiasis			
	e. Pengendalian Vektor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penyakit Jantung			
	2). Penyakit Pembuluh darah			
	3). Penyakit Hipertensi			
	4). Penyakit Stroke			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penyakit Diabetes Mellitus			
	2). Penyakit gangguan Metabolik			
	3). Penyakit gangguan Tiroid			
	4). Gangguan Obesitas			
	c. Pengendalian Penyakit Kanker	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penyakit Akibat produk tembakau			
	2). Asma, Lupus, Thalassemia			
	e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengendalian Cidera			
	2). Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas			
	3). Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan			
	5. Penyebab Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengawasan Kualitas Air Minum			
	2). Sanitasi Total Berbasis Masyarakat			
	b. Penyehatan Permukiman dan Tempat-Tempat Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Higiene sanitasi dan Bangunan Umum			
	2). Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan			
	3). Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum			
	c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan			
	2). Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil			
	3). Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat			
	4). Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar			
	d. Higiene Sanitasi Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Makanan Jajanan			
	2). Restoran/Rumah Makan			
	3). Jasa Boga			
	4). Depot Air Minum			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan radiasi 1). Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2). Limbah Medis (Free Mercury) 3). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4). Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium 1). Laboratorium Pengendali Penyakit 2). Laboratorium Kesehatan Lingkungan 3). Laboratorium Kesehatan mata 4). Model dan Teknologi Tepat Guna 5). Uji kendali mutu dan kalibrasi 6). Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan a. Hasil Pengujian Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikat 1). Health Certificate 2). International Certificate of Vaccination 3). Sertifikat Air Bersih 4). Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga 5). Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan 6). Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan radiasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
	2). Limbah Medis (Free Mercury)			
	3). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan			
	4). Kemitraan Kesehatan Kerja			
	6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan			
	a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Laboratorium Pengendali Penyakit			
	2). Laboratorium Kesehatan Lingkungan			
	3). Laboratorium Kesehatan mata			
	4). Model dan Teknologi Tepat Guna			
	5). Uji kendali mutu dan kalibrasi			
	6). Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi			
	7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan			
	a. Hasil Pengujian Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikat			
	1). Health Certificate	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). International Certificate of Vaccination			
	3). Sertifikat Air Bersih			
	4). Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga			
	5). Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan			
	6). Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
D.	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
	1. Gizi			
	a. Gizi makro			
	1). Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)		3 Tahun	Musnah
	b. Gizi Mikro		3 Tahun	Musnah
	Upaya penanggulangan masalah gizi mikro Gangguan Akibat Kekurangan Iodium	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	1). (GAKI), Kekurtangan Vitamin (KVA), Anemia Zat Besi (AGB)			
	2). Manajemen Taburia		3	Musnah
	3). Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya			
	c. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan		3 Tahun	Musnah
	1). Makanan Pendamping ASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	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 Kronis dan Balita Gizi Kurang			
	7). Makanan Tambahan Anak Sekolah			
	d. Kewaspadaan Gizi		3 Tahun	Musnah
	1). Surveilans Gizi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2). Epidemiologi Kasus Gizi Buruk			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana 4). Jejaring Informasi Pangan dan Gizi 2. Kesehatan Ibu a. Kesehatan Ibu Hamil 1). Pelayanan Antenatal Terpadu 2). Pelayanan Kelas Ibu Hamil 3). Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas 1). Kemitraan Bidan dan Dukun 2). Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) 3). Supervisi Fasilitatif c. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi 1). Audit Maternal Perinatal 2). Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat 3). Tanda Bahaya pada Kehamilan 4). Surveilans Kematian Ibu d. Keluarga Berencana 1). Pelayanan KB Pasca Persalinan 2). Pelatihan KB Pasca Persalinan e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi 1). Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) 2). Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) 3). Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan 4). Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kesehatan Anak a. Kelangsungan Hidup Bayi 1). Pelayanan Kesehatan Neonatal 2). Manajemen Asfeksia 3). Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4). Pencegahan Infeksi b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah 1). Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) 2). Rujukan Tumbuh Kembang 3). Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko 1). Screening Hypotheroid Congenital 2). Surveillance Kesehatan Anak 3). Surveillance Kesehatan Bawaan d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja 1). Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2). Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3). Usaha Kesehatan Sekolah e. Perlindungan Kesehatan Anak 1). Korban kekerasan terhadap anak 2). Anak dengan disabilitas 3). Anak terlantar/anak jalanan di panti 4). Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan 5). Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer a. Kesehatan Tradisional Keterampilan 1). Akupresure 2). Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3). Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4). Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya b. Kesehatan Tradisional Ramuan 1). Health Tourism 2). Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 3). Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4). Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5). Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer 1). Akupunktur 2). Obat Herbal / Obat Tradisional 3). Integrasi Yankestrad 4). Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya d. Penapisan dan Kemitraan 1). Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2). Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 3). Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4). Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 5). Pengobat Tradisional (Lokal) 6). Asosiasi Pengobat Tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Kesehatan Kerja dan Olahraga a. Pelayanan Kesehatan Kerja 1). Penyakit Akibat Kerja 2). Pemeriksaan Kesehatan Pekerja 3). Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b. Kapasitas Kerja 1). Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2). Kapasitas Kesehatan Kerja 3). TP ASI c. Lingkungan Kerja 1). Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP 2). K3 Perkantoran 3). K3 Rumah Sakit 4). K3 Puskesmas 5). Biomonitoring Efek Kesehatan 6). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan d. Kemitraan Kesehatan Kerja 1). Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja 2). Integrasi Pos UKK 3). Kabupaten/Kota Percontohan 4). Penguatan Profesi e. Kesehatan Perkotaan 1). Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2). Forum Kota f. Kesehatan Olahraga 1). Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2). Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3). Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah 4). Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5). Olahraga Bagi Usia Lanjut 6). Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF		
1	2	3		5
E.	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN			
	1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan dan Analisis)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Harga Obat Publik			
	1). Harga Jual Obat Generik			
	2). Harga Jual Obat Generik Berdagang			
	3). Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat			
	b. Pengadaan Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengadaan Vaksin Reguler			
	2). Obat Esensial			
	3). Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten/Kota dan Nasional			
	4). Obat Program Malaria			
	5). Obat Program Kesehata Anak			
	6). Obat Program Kesehatan Ibu			
	7). Obat Program Gizi			
	8). Obat Anti Tuberkolosis			
	9). Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP)			
	10). Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia			
	11). Obat Penderita Thalasemia			
	12). Obat Psikotropika Generik			
	13). Obat Anti Retro Viral			
	c. Perbekalan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Gudang Farmasi			
	2). Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan			
	3). Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan			
	4). Pengadaan Reagen Screening Darah			
	5). Obat Buffer Stock			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Hasil <i>Stock Opname</i> Obat 2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan 1). Alat Kesehatan 2). Kependium Alat Kesehatan 3). Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT 4). Post Market & Surveillance Alat Kesehatan 5). Produk Alat Kesehatan Elektromedik 6). Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat 1). Industri Farmasi 2). Pedagang Besar Farmasi 3). Pedagang Eceran Obat 4). Penyalur Alat Kesehatan 5). Toko Alat Kesehatan 6). Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 1). Produk Diagnostik In Vitro 2). Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3). PKRT Klas III 4). PKRT Klas I dan II 5). Perusahaan Rumah Tangga PKRT 6). Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga 7). Post Market & Surveillance PKRT	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional)			
	a. Pelayanan Kefarmasian			
	1). Visite untuk Apoteker	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety)			
	3). Penulisan Resep			
	b. Farmasi Klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik			
	2). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma			
	3). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung			
	4). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati			
	5). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus			
	6). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan			
	7). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis			
	8). Pharmaceutical Care Lainnya			
	9). Dispensing Sediaan Steril			
	10). Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika			
	11). Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut			
	c. Farmasi Komunitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas			
	2). Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)			
	3). Kefarmasian untuk Pasien Pediatri			
	4). Kefarmasian untuk Penyakit Malaria			
	5). Farmasi di Rumah Sakit			
	d. Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Obat Rasional			
	2). Informasi Obat			
	3). Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik			
	4). Pemantauan Terapi Obat			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional)			
	a. Pelayanan Kefarmasian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Visite untuk Apoteker			
	2). Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety)			
	3). Penulisan Resep			
	b. Farmasi Klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik			
	2). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma			
	3). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung			
	4). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati			
	5). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus			
	6). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan			
	7). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis			
	8). Pharmaceutical Care Lainnya			
	9). Dispensing Sediaan Steril			
	10). Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika			
	11). Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut			
	c. Farmasi Komunitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas			
	2). Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)			
	3). Kefarmasian untuk Pasien Pediatri			
	4). Kefarmasian untuk Penyakit Malaria			
	5). Farmasi di Rumah Sakit			
	d. Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Obat Rasional			
	2). Informasi Obat			
	3). Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik			
	4). Pemantauan Terapi Obat			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Kosmetik dan Makanan 1). Keamanan Pangan 2). Kosmetika bagi Petugas 3). Industri Rumah Tangga bagi Petugas 4). Makanan Jajanan Anak Sekolah 5). Kodeks Kosmetika Indonesia 6). Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia b. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus 1). Narkotika dan Psikotropika 2). Prekursor Farmasi 3). Sediaan Farmasi Khusus 4). Persetujuan Impor dan Ekspor 5). Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi c. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat onesian Pharmaceutical Industry Directory	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah
F.	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI, DAN PERIJINAN 1. Surat Keterangan a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) b. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) c. Surat Keterangan Alat Kesehatan d. Sertifikasi Produksi PKRT e. Surat Keterangan PKRT	2 Tahun sejak berakhirnya masa perijinan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sertifikasi dan Perijinan a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan c. Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun sejak berakhirnya masa perijinan	3 Tahun	Permanen
G.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN			
	1. Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Tanggap Darurat dan Pemulihan a. Tanggap Darurat b. Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1. Tersedianya data NHA Setiap tahun 2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	INTELIGENSIA KESEHATAN			
	1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Anak b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	KESEHATAN HAJI			
	1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji b. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota c. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP d. Pelayanan Kesehatan Embarkasi e. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) f. Rekrutmen Tenaga Musiman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji b. Kesehatan Haji di Kab/kota c. Kesehatan Haji Terpadu d. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji e. Vaksinasi jamaah Haji f. Sanitasi Asrama Haji g. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	PROMOSI KESEHATAN 1. Sarana Promosi Kesehatan 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 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 dibidang Kesehatan f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak 3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b. Kampanye Promosi Kesehatan c. Video Animasi Promosi Kesehatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Hari Kesehatan a. Hari Kesehatan Nasional b. Hari Kesehatan Dunia c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
L.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	1 Tahun sejak registrasi terbaru	4 Tahun	Permanen
M	DATA DAN INFORMASI 1. Statistik Kesehatan a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya kesehatan 2. Analisis dan Diseminasi Informasi a. Analisis Data Kesehatan b. Diseminasi Informasi Kesehatan 3. Pengembangan Sistim Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	1 Tahun setelah data diperbaharui 1 Tahun setelah data diperbaharui 1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS