



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESEHATAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
11. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESEHATAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Kesehatan adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Kesehatan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. 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.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Kesehatan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Kesehatan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 Oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 25 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 66

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 66 Tahun 2019
Tanggal : 28 Oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Kesehatan
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESEHATAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII.URUSAN KESEHATAN				
A.	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: 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 NSPK 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 Fanyaskes Primer c. Pelaksanaan Kesehatan 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	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Puskesmas Berprestasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Rumah Sakit Publik			
	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 Kesehatan Lain	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker			
	2). Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional			
	3). Pencegahan <i>Fraud</i> di Rumah Sakit			
	d. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	a. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas C 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 Kelas (Jika peningkatan kelas) 6). Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Keperawatan dan Keteknisian Medik 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 Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a. Mikrobiologi dan Imunologi 1). Laboratorium Kesehatan 2). Laboratorium Klinik 3). Laboratorium Puskesmas 4). Laboratorium Mikrobiologi Kultur	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	5. Kesehatan Jiwa a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1). Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2). Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	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	Permanen Musnah Musnah
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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 d. Kesehatan Matra 1). Mudik Sehat 2). Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara 3). Kesehatan Migran 4). Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5). Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas 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 (RDP), 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.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Penyakit gangguan Tiroid 4). Gangguan Obesitas c. Pengendalian Penyakit Kanker d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif 1). Penyakit Akibat produk tembakau 2). Asma, Lupus, Thalassemia e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan 1). Pengendalian Cidera 2). Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3). Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan 5. Penyehatan Lingkungan a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar 1). Pengawasan Kualitas Air Minum 2). Sanitasi Total Berbasis Masyarakat b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum. 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 1). Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan 2). Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan 3). Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4). Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar d. Higiene Sanitasi Pangan 1). Makanan Jajanan 2). Restoran / Rumah Makan 3). Jasa Boga 4). Depot Air Minum e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi 1). Medis Fasyankes 2). Limbah Medis (Free Mercury) 3). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Kemitraan Kesehatan Kerja 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 Matra 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
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). Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu) b. Gizi Mikro 1). Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besil) 2). Manajemen Taburia 3). Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya c. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan 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 Kronis dan Balita Gizi Kurang 7). Makanan Tambahan Anak Sekolah d. Kewaspadaan Gizi 1). Surveilans Gizi 2). Epidemiologi Kasus Gizi Buruk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES 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	3 tahun	Musnah
	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 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Rujukan Tumbuh Kembang 3). Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko 1). Screening Hypothyroid 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 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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
E.	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN 1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi) 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 1). Pengadaan Vaksin Reguler 2). Obat <i>Esensial</i> 3). Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional 4). Obat Program Malaria 5). Obat Program Kesehatan Anak 6). Obat Program Kesehatan Ibu 7). Obat Program Gizi 8). Obat Anti Tuberkulosis 9). Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) 10). Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia. 11). Obat Penderita <i>Thalassemia</i> 12). Obat Psikotropika Generik 13). Obat <i>Anti Retro Viral</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbekalan Kesehatan 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 <i>Buffer Stock</i> 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 (PKRT) 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 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 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) 3). Penulisan Resep b. Farmasi Klinik 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 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 1). Obat Rasional 2). Informasi Obat 3). Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik 4). Pemantauan Terapi Obat 4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Kosmetik dan Makanan 1). Keamanan Pangan 2). Kosmetika bagi Petugas 3). Industri Rumah Tangga bagi Petugas			
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Eksport Narkotika, Psikotropika c. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat 1). Indonesian Pharmaceutical Industry Directory			
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. 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. Tanggap Darurat dan Pemulihan a. Tanggap Darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
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
I.	INTELIGENSIA KESEHATAN 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan. a. Inteligensia Anak b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia 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. 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 Jamaah 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
K.	PROMOSI KESEHATAN 1. Sarana Promosi Kesehatan a. Booklet b. Poster	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 4. Hari Kesehatan a. Hari Kesehatan Nasional b. Hari Kesehatan Dunia			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia d. Hari-hari Besar Kesehatan			
L.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA 1. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 tahun sejak registrasi terbaru	3 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 Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 25 Oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,


YULIANTO