



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL  
NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN  
DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/101/2018 tanggal 1 Agustus 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 301);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan Kebudayaan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan sebagaimana telah di ubah 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 Urusan Kesehatan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan.
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
18. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
19. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
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. JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama perangkat daerah.
10. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung perangkat daerah.
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
12. Jangka Waktu Simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
13. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Perangkat daerah, memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah kepada Dinas Perpustakaan Kota Tebing Tinggi.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya JRA Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya.



BAB II  
JADWAL RETENSI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP  
Pasal 3

- (1) JRA Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
  - a. JRA Substantif bagi Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi; dan
  - b. JRA Fasilitatif bagi Perangkat Daerah.
- (3) JRA Substantif Pemerintahan Daerah terdiri dari Urusan Pendidikan, Perpustakaan, Kesehatan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) JRA Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan Arsip Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pemusnahan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 5

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 Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 21 Desember 2018

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 21 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MARAPUSUK SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR 35 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL  
 NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN  
 DAERAH KOTA TEBING TINGGI

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</b> 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun Sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</b>			
	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja  b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN  c. Persetujuan Formasi  d. Penetapan Formasi  e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru   2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru   2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru   2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun	Musnah   Musnah   Permanen   Permanen   Permanen
	2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	e. Usulan Calon ASN menjadi ASN lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	f. SK Calon ASN/ASN Kolektif	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	g. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>D</b>	<b>MUTASI PEGAWAI</b>			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN.	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Permanen
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
<b>E</b>	<b>PENGEMBANGAN KARIR</b>			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> <li>2) Pelaksanaan</li> <li>3) Pelaporan</li> <li>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> </ul>	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan sistem karir	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
<b>F</b>	<b>KINERJA</b>			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>G</b>	<b>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN</b>			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	1) Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN			
	3) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	2 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	2 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya			
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)	2 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>H</b>	<b>STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI</b>			
	1. Pertimbangan status kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis status kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</li> </ul>	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kedudukan kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</li> </ul>	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>I</b>	<b>SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelohan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</li> </ul> </li> <li>b. Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non A</li> <li>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Musnah
<b>K</b>	<b>ADMINISTRASI PEGAWAI</b>			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</li> <li>b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</li> <li>c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</li> <li>d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> </ul>	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Gaji/Tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>L</b>	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</li> <li>2. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> <li>3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li> <li>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</li> <li>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</li> <li>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</li> <li>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> <li>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> <li>10. Berkas tentang Medical Record</li> </ol>	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
<b>M</b>	<b>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara</li> </ol>	5 Tahun setelah Pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, Para pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas perseorangan PPPK	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Walikota dan Wakil Walikota	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kota	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
<b>N</b>	<b>PENILAIAN KOMPETENSI</b>			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah,kecuali Pejabat Eselon II Permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah,kecuali Pejabat Eselon II Permanen

WALI KOTA TEBING TINGGI

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR 35 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL  
 NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN  
 DAERAH KOTA TEBING TINGGI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 URUSAN PENDIDIKAN, PERPUSTAKAAN, KESEHATAN DAN KEARSIPAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PENDIDIKAN</b>				
<b>A</b>	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</b>			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, Pendidikan Anak, usia dini, non formal dan informal PAUD, SD, SMP a) Pengkajian dan pengusulan kebijakan b) Penyiapan bahan c) Perumusan kebijakan d) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e) Penetapan dalam bentuk NSPK f) Perumusan dan penerapan standar	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	2. MoU (Memorandum of Understanding )	2 tahun sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>B</b>	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</b>	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan penetapan			
	2. Penyiapan bahan			
	3. Perumusan penetapan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan			
5. Penetapan dalam bentuk keputusan				
<b>C</b>	<b>PEMBINAAN PENDIDIKAN</b>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	1. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	a) Paud			
	1) Bahan ajar			
	- Alat permainan edukatif			
2) Pelatihan				
3) Sosialisasi				
b) Pendidikan masyarakat				
1) Penyelenggaraan program				
- Bahan ajar				
- Penyusunan majalah				
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pembinaan program - Temu Koordinasi - Bimtek program/pendampingan - Peningkatan Kapasitas Kelembagaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	3) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	4) Pameran/ Publikasi/ Sosialisasi			
	c) Kursus dan pelatihan			
	1) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)  - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	2) Pemberian bantuan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	4) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan Ajar			
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi			
	6) Publikasi dan promosi kursus			
	7) Sertifikasi			
	d) Pendidik dan tenaga pendidik			
	1) Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) <i>Block grant</i>			
	3) <i>Sosialisasi (modul)</i>			
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pendidikan dasar			
	a) Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 tahun setelah kurikulum dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan telah selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	4) Block grant	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung - jawabkan	4 tahun	Permanen
	b) Sekolah menengah pertama			
	1) Kurikulum	2 tahun setelah kurikulum dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	4) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	4 tahun	Musnah
	5) Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	4 tahun	Permanen
	7) Bantuan siswa miskin	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	4 tahun	Permanen
	c) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Petunjuk Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 tahun setelah kurikulum dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	7) Alat bantu pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8) Pendataan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	d) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit kesehatan sekolah</li> <li>- Pendidikan jasmani adaptif</li> <li>- Pendidikan inklusi</li> <li>- <i>Block grant</i></li> <li>- Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	e) Pendidik dan tenaga pendidik <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendataan dan pemetaan</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	7) <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
<b>D</b>	<b>KEBUDAYAAN</b>			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a) Registrasi nasional			
	1) Pendaftaran dan penetapan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data			
	b) Perlindungan			
	1) Perizinan dan pengamanan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan pemugaran			
	c) Pengembangan dan pemanfaatan			
	1) Pengembangan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2) Pemanfaatan			
	d) Eksplorasi dan dokumentasi			
	1) Eksplorasi cagar budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a) Pembinaan seni pertunjukan			
	1) Seni pertunjukan tradisional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Seni pertunjukan nontradisional			
	b) Pembinaan literasi			
	1) Literasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Apresiasi			
	c) Dokumentasi dan publikasi			
	1) Dokumentasi seni	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Publikasi seni	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	3. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a) Internalisasi nilai budaya			
	1) Pengemasan nilai budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penanaman nilai budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	b) Warisan budaya nasional dan dunia			
	1) Warisan budaya benda	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2) Warisan budaya takbenda	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	c) Diplomasi budaya			
	- Diplomasi dalam negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
<b>E</b>	<b>KURIKULUM</b>			
	1. Pembinaan kurikulum			
	2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 tahun setelah kurikulum dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
<b>F</b>	<b>PENILAIAN PENDIDIKAN</b>			
	1. Penilaian akademik			
	2. Penilaian non akademik			
	3. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
<b>G</b>	<b>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b>			
	1. Pengembangan profesi pendidik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Peningkatan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</li> <li>2) Pengembangan profesi pendidikan dasar</li> <li>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</li> </ol> b) Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</li> <li>2) Pengembangan profesi pendidikan dasar</li> <li>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</li> <li>2) Pengembangan profesi pendidikan dasar</li> <li>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan tenaga kependidikan			
	a) Program <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</li> <li>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</li> <li>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional/ internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
<b>H</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</b>			
	1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio			
	a) Perancangan dan produksi b) Aplikasi dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web a) Perancangan dan produksi b) Aplikasi dan pengendalian 3. Pengembangan jejaring a) Pengkajian dan perancangan b) Pemeliharaan dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen
<b>I</b>	<b>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</b>			
	1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan a) Validasi dan integrasi data peserta didik b) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan 2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran a) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik a) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 tahun setelah data diperbaharui  2 tahun setelah data diperbaharui  2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen  Permanen
<b>J</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. URUSAN PERPUSTAKAAN</b>				
<b>A</b>	<b>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan Penyusunan Bahan</li> <li>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka</li> </ol>	2 tahun setelah kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Terbitan Regional</li> <li>b) Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bibliografi Daerah (BD)</li> <li>2) Katalog Induk Daerah (KID)</li> <li>3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Pengembangan Koleksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Akuisisi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembelian</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
		5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hibah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5) Terbitan Internal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6) Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	b) Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	c) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a) Keanggotaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Sirkulasi	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	1 tahun	musnah
	c) Referensi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	musnah
	d) Kerjasama Perpustakaan			
	1) MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	2) Perjanjian Kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	5 tahun	permanen
	3) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	e) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan Situs Web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
	2) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	4) Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	f) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a) Konservasi			
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	<b>C SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a) Pengembangan Perpustakaan			
	1) Perpustakaan Umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pangkalan Data Perpustakaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Pokok Perpustakaan</li> <li>2) Perpustakaan Berbasis Wilayah</li> </ul> </li> <li>c) Pemasarakatan Minat Baca</li>   <li>d) Organisasi Perpustakaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Forum Perpustakaan Umum</li> <li>2) Forum Perpustakaan Khusus</li> <li>3) Forum Perpustakaan Sekolah</li> <li>4) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca</li> <li>5) Organisasi Perpustakaan Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengembangan Pustakawan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pembinaan Tenaga Perpustakaan</li> <li>b) Penerbitan Jurnal</li> <li>c) Pemasarakatan</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. URUSAN KESEHATAN</b>				
<b>A.</b>	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>  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 penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>UPAYA KESEHATAN</b> <b>1. Upaya Kesehatan Dasar</b> a) Pelayanan Kedokteran Keluarga  b) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer  c) Pelaksanaan Kesehatan Primer  d) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas  e) Penyakit Mulut di Tingkat Primer	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  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun  4 tahun  4 tahun  4 tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	g) Puskesmas Berprestasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<b>2. Upaya Kesehatan Rujukan</b>			
	a) Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	1). 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 Rumah Sakit Rujukan Regional			
	3). Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit			
	d) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	1 tahun setelah proses kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	4 tahun	Musnah
	2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	1 tahun setelah proses kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	4 tahun	Musnah
	e) Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 tahun sejak penetapan keputusan yg terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p><b>3. Keperawatan dan Keteknisian Medik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelayanan Keperawatan Dasar</li> <li>b) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</li> <li>c) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</li> <li>d) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus</li> <li>e) Bina Pelayanan Kebidanan</li> <li>f) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<p><b>4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mikrobiologi dan Imunologi <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Laboratorium Kesehatan</li> <li>2). Laboratorium Klinik</li> <li>3). Laboratorium Puskesmas</li> <li>4). Laboratorium Mikrobiologi Kultur</li> </ul> </li> <li>b) Patologi dan Toksikologi <ul style="list-style-type: none"> <li>1). PNPME</li> <li>2). Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</li> </ul> </li> <li>c) Radiologi <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pelayanan Radiologi</li> <li>2). Dosis Radiasi Nasional</li> <li>3). Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir</li> <li>4). Radioterapi di Rumah Sakit</li> <li>5). Telemedicine</li> <li>6). Radiologi Diagnostik</li> <li>7). Teleradiologi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Sarana dan Prasarana Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B</li> <li>2). Prasarana Ruang Gawat Darurat</li> <li>3). Prasarana Ruang Operasi</li> <li>4). Prasarana Ruang Perawatan Intensif</li> <li>5). Prasarana Ruang Rawat Inap</li> <li>6). Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</li> <li>7). Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</li> <li>8). Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana</li> <li>9). Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan</li> <li>10). Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan</li> <li>11). Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</li> <li>12). Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik</li>   <li>13). Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara</li> <li>14). Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif</li> </ol> f) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK</li> <li>2). Kalibrasi Rumah Sakit</li> <li>3). Kalibrasi Puskesmas</li> <li>4). Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit</li> <li>5). Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas</li> <li>6). ASPAK Puskesmas</li> </ol> <b>5. Kesehatan Jiwa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kes               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</li> <li>2) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</li> </ol> </li>   <li>b) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>			
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1). Layanan Unggulan di RS Jiwa</li> <li>2). Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa</li> <li>3). Indikator Mutu RS Jiwa</li> <li>4). Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS</li> </ul> <p>c) Etikolegal dan Asesmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa</li> <li>2). Visum Et Repertum</li> </ul> <p>d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)</li> <li>2). Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol</li> <li>3). Wajib Laport Pecandu Narkotika</li> <li>4). Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau</li> <li>5). Rehabilitasi Medis terkait Hukum</li> </ul> <p>e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Kesehatan Jiwa Di Sekolah</li> <li>2). Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana</li> <li>3). Penanggulangan Autisme</li> <li>4). Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko</li> <li>5). Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana</li> </ul>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>C.</b>	<p><b>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b></p> <p><b>1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra</b></p> <p>a) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Difteri</li> <li>2). Polio</li> <li>3). Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis</li> <li>4). Surveilans influenza</li> <li>5). Keracunan Pangan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b) Imunisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pekan Imunisasi Nasional</li> <li>2). Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</li> <li>3). Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita</li> <li>4). Imunisasi bagi Petugas Kesehatan</li> <li>5). Imunisasi di Daerah Sulit</li> <li>6). Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)</li> <li>7). Imunisasi bagi masyarakat umum</li> <li>8). Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanaan vaksin baru DPT-HIB-Hib</li> <li>9). Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B</li> </ol> <p>c) Karantina Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pemberian ICV (International Certificate Vaccine)</li> <li>2). Hapus Serangga dan Hapus Tikus</li> <li>3). Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas</li> <li>4). Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik</li> </ol> <p>d) Kesehatan Matra</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Mudik Sehat</li> <li>2). Kesehatan bagi Penumpang Darat</li> <li>3). Kesehatan Migran</li> <li>4). Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik</li> <li>5). Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas</li> <li>6). Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan</li> </ol>			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p><b>2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung</b></p> <p>a) Pengendalian Tuberkulosis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengendalian Penyakit TB</li> <li>2). TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB.</li> <li>3). Laboratorium TB</li> </ol> <p>b) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS)</li> <li>2). <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV)</li> <li>3). Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test</li> <li>4). Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV</li> </ol> <p>c) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)</li> <li>2). Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)</li> </ol> <p>d) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Diare</li> <li>2). Tifoid</li> <li>3). Hepatitis</li> </ol> <p>e) Pengendalian Kusta dan Frambusia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kusta</li> <li>2). Frambusia</li> <li>3). Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)</li> </ol>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p><b>3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</b></p> <p>a) Pengendalian Malaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kelambu berinsektisida (LLINs)</li> <li>2). Eliminasi malaria</li> <li>3). Crosscheker mikroskopis malaria</li> </ol>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pengendalian Arbovirosis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). DBD</li> <li>2). Chikungunya</li> <li>3). Ebola</li> </ul> </li> <li>c) Pengendalian Zoonosis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penyakit flu burung</li> <li>2). Vaksin Anti Rabies (VAR) baru</li> <li>3). Penyakit Pes</li> <li>4). Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)</li> </ul> </li> <li>d) Pengendalian Filariasis dan Kecacangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Filariasis</li> <li>2). Kecacangan</li> <li>3). Schistosomiasis</li> </ul> </li> <li>e) Pengendalian Vektor</li> </ul> <p><b>4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penyakit Jantung</li> <li>2). Penyakit Pembuluh darah</li> <li>3). Penyakit Hipertensi</li> <li>4). Penyakit Stroke</li> </ul> </li> <li>b) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penyakit Diabetes Mellitus</li> <li>2). Penyakit gangguan Metabolik</li> <li>3). Penyakit gangguan Tiroid</li> <li>4). Gangguan Obesitas</li> </ul> </li> <li>c) Pengendalian Penyakit Kanker</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Penyakit Akibat produk tembakau</li> <li>2). Asma, Lupus, Thalassemia</li> </ol> e) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengendalian Cidera</li> <li>2). Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas</li> <li>3). Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan</li> </ol> <b>5. Penyehatan Lingkungan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>2). Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> </ol> </li>   <li>b) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Higiene sanitasi dan Bangunan Umum</li> <li>2). Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan</li> <li>3). Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum</li> </ol> </li>   <li>c) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan</li> <li>2). Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan</li> <li>3). Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat</li> <li>4). Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar</li> </ol> </li>   <li>d) Higiene Sanitasi Pangan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Makanan Jajanan</li> <li>2). Restoran / Rumah Makan</li> <li>3). Jasa Boga</li> <li>4). Depot Air Minum</li> </ol> </li>   <li>e) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Medis Fasyankes</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Limbah Medis (Free Mercury) 3). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4). Kemitraan Kesehatan Kerja  <b>6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan</b> 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  b. Sertifikat 1). Health Certificate 2). International Certificate of Vaccination 3). Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga 4). Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan 5). Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<b>D. GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</b> <b>1. Gizi</b> 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 Besi)) 2). Manajemen Taburia 3). Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Makanan Pendamping ASI</li> <li>2). ASI Eksklusif</li> <li>3). Pedoman Gizi Seimbang</li> <li>4). Makanan Bayi dan Anak</li> <li>5). Buffer Stock Makanan Pendamping ASI</li> <li>6). Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita</li> <li>7). Makanan Tambahan Anak Sekolah</li> </ol> <p>d) Kewaspadaan Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Surveilans Gizi</li> <li>2). Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</li> <li>3). Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</li> <li>4). Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</li> </ol> <p><b>2. Kesehatan Ibu</b></p> <p>a) Kesehatan Ibu Hamil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pelayanan Antenatal Terpadu</li> <li>2). Pelayanan Kelas Ibu Hamil</li> <li>3). Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</li> </ol> <p>b) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kemitraan Bidan dan Dukun</li> <li>2). Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</li> <li>3). Supervisi Fasilitatif</li> </ol> <p>c) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Audit Maternal Perinatal</li> <li>2). Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>3). Tanda Bahaya pada Kehamilan</li> <li>4). Surveilans Kematian Ibu</li> <li>5). Asunan Persalinan Normal (APN)</li> </ol> <p>d) Keluarga Berencana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pelayanan KB Pasca Persalinan</li> <li>2). Pelatihan KB Pasca Persalinan</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e) Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</li> <li>2). Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</li> <li>3). Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</li> <li>4). Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</li> </ol> <p><b>3. Kesehatan Anak</b></p> <p>a) Kelangsungan Hidup Bayi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pelayanan Kesehatan Neonatal</li> <li>2). Manajemen Asfeksia</li> <li>3). Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</li> <li>4). Pencegahan Infeksi</li> </ol> <p>b) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</li> <li>2). Rujukan Tumbuh Kembang</li> <li>3). Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</li> </ol> <p>c) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Screening Hypotheroid Congenital</li> <li>2). Surveillance Kesehatan Anak</li> <li>3). Surveillance Kesehatan Bawaan</li> </ol> <p>d) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit</li> <li>2). Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja</li> <li>3). Usaha Kesehatan Sekolah</li> <li>4). KIE CATIN (Kumenikasi Informasi Edukasi bagi Calon Pengantin)</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e) Perlindungan Kesehatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Korban kekerasan terhadap anak</li> <li>2). Anak dengan disabilitas</li> <li>3). Anak terlantar/anak jalanan di panti</li> <li>4). Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan</li> <li>5). Anak kelompok terasing/kelompok minoritas</li> </ol> <p><b>4. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</b></p> <p>a) Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Akupresure</li> <li>2). Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional</li> <li>3). Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes</li> <li>4). Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya</li> </ol> <p>b) Kesehatan Tradisional Ramuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Health Tourism</li> <li>2). Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)</li> <li>3). Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)</li> <li>4). Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional</li> <li>5). Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes</li> </ol> <p>c) Kesehatan Alternatif dan Komplementer</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Akupunktur</li> <li>2). Obat Herbal / Obat Tradisional</li> <li>3). Integrasi Yankestrad</li> <li>4). Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya</li> </ol> <p>d) Penapisan dan Kemitraan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)</li> <li>2). Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer</li> <li>3). Penapisan Pengobat Tradisional Asing</li> <li>4). Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Pengobat Tradisional (Lokal) 6). Asosiasi Pengobat Tradisional  <b>5. Kesehatan Kerja dan Olahraga</b> 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). Kesehatan Nelayan 3). Integrasi Pos UKK 4). Kabupaten/Kota Percontohan 5). Penguatan Profesi  e) Kesehatan Perkotaan 1). Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2). Forum Kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f) Kesehatan Olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</li> <li>2). Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</li> <li>3). Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</li> <li>4). Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</li> <li>5). Olahraga Bagi Usia Lanjut</li> <li>6). Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</li> </ol>			
<b>E.</b>	<b>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis,</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Harga Obat Publik               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Harga Jual Obat Generik</li> <li>2). Harga Jual Obat Generik Berdagang</li> <li>3). Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</li> </ol> </li> <li>b) Pengadaan Obat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengadaan Vaksin Reguler</li> <li>2). Obat <i>Esensial</i></li> <li>3). Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional</li> <li>4). Obat Program Malaria</li> <li>5). Obat Program Kesehatan Anak</li> <li>6). Obat Program Kesehatan Ibu</li> <li>7). Obat Program Gizi</li> <li>8). Obat Anti Tuberkulosis</li> <li>9). Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan</li> <li>10). Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia</li> <li>11). Obat Penderita <i>Thalassemia</i></li> <li>12). Obat Psikotropika Generik</li> <li>13). Obat <i>Anti Retro Viral</i></li> </ol> </li> <li>c) Perbekalan Kesehatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Gudang Farmasi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2). Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>3). Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>4). Pengadaan Reagen Screening Darah</li> <li>5). Obat <i>Buffer Stock</i></li> <li>6). Hasil <i>Stock Opname</i> Obat</li> </ul> <p><b>2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Alat Kesehatan</li> <li>2). Kependium Alat Kesehatan</li> <li>3). Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT</li> <li>4). Post Market &amp; Surveillance Alat Kesehatan</li> <li>5). Produk Alat Kesehatan Elektromedik</li> <li>6). Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik</li> </ul> </li> <li>b) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Industri Farmasi</li> <li>2). Pedagang Besar Farmasi</li> <li>3). Pedagang Eceran Obat</li> <li>4). Penyalur Alat Kesehatan</li> <li>5). Toko Alat Kesehatan</li> <li>6). Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan</li> </ul> </li> <li>c) Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Produk Diagnostik In Vitro</li> <li>2). Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</li> <li>3). PKRT Klas III</li> <li>4). PKRT Klas I dan II</li> <li>5). Perusahaan Rumah Tangga PKRT</li> <li>6). Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga</li> <li>7). Post Market &amp; Surveillance PKRT</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Kefarmasian ( Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelayanan Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Visite untuk Apoteker</li> <li>2). Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety )</li> <li>3). Penulisan Resep</li> </ul> </li> <li>b) Farmasi Klinik <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma</li> <li>3). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung</li> <li>4). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati</li> <li>5). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus</li> <li>6). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan</li> <li>7). Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis</li> <li>8). Pharmaceutical Care Lainnya</li> <li>9). Dispensing Sediaan Steril</li> <li>10). Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika</li> <li>11). Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Farmasi Komunitas <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas</li> <li>2). Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)</li> <li>3). Kefarmasian untuk Pasien Pediatri</li> <li>4). Kefarmasian untuk Penyakit Malaria</li> <li>5). Farmasi di Rumah Sakit</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Obat Rasional</li> <li>2). Informasi Obat</li> <li>3). Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik</li> <li>4). Pemantauan Terapi Obat</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<p><b>4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Keamanan Pangan</li> <li>2). Kosmetika bagi Petugas</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Industri Rumah Tangga bagi Petugas 4). Makanan Jajanan Anak Sekolah 5). Kodeks Kosmetika Indonesia 6). Matera 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 1). Indonesian Pharmaceutical Industry Directory			
<b>F.</b>	<b>SURAT KETERANGAN DAN PERIJINAN</b> <b>1. Surat Keterangan</b> a) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS ) b) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS ) c) Surat Keterangan Alat Kesehatan e) Surat Keterangan PKRT  <b>2. Perijinan</b> c) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 tahun sejak penetapan keputusan yg terbaru	3 tahun	Permanen
<b>G.</b>	<b>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</b> 1. Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan a) Pencegahan dan Mitigasi b) Kesiapsiagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Tanggap Darurat dan Pemulihan a) Tanggap Darurat b) Pemulihan  3. Pemantauan dan Informasi a) Pemantauan b) Informasi  4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan  5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
<b>H.</b>	<b>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</b> 1. Tersedianya data NHA Setiap tahun 2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
<b>I.</b>	<b>INTELIGENSIA KESEHATAN</b> <b>1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan</b> a) Inteligensia Anak b) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia <b>2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan</b> a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
<b>J.</b>	<b>KESEHATAN HAJI</b> <b>1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji</b> 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p><b>2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji</li> <li>b) Kesehatan Haji di Kab/kota</li> <li>c) Kesehatan Haji Terpadu</li> <li>d) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji</li> <li>e) Vaksinasi jamaah Haji</li> <li>f) Sanitasi Asrama Haji</li> <li>g) Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi</li> </ul>			
<b>K.</b>	<p><b>PROMOSI KESEHATAN</b></p> <p><b>1. Sarana Promosi Kesehatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Booklet</li> <li>b) Poster</li> <li>c) Leaflet</li> <li>d) Pamflet</li> <li>e) Lembar Balik</li> <li>f) Selebaran</li> <li>g) Buletin</li> <li>h) Festival</li> <li>i) Lomba</li> <li>J) Pameran</li> <li>k) Seminar</li> <li>l) Iklan Layanan Masyarakat</li> <li>m) Film</li> <li>n) Radio Spot</li> </ul> <p><b>2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Saka Bhakti Husada</li> <li>b) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>c) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan</li> <li>d) Kawasan Tanpa Rokok</li> <li>e) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</li> <li>f) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan</li> <li>g) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	h) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu  <b>3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</b> a) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b) Kampanye Promosi Kesehatan c) Video Animasi Promosi Kesehatan  <b>4. Hari Kesehatan</b> a) Hari Kesehatan Nasional b) Hari Kesehatan Dunia c) Hari tanpa Tembakau se-Dunia d) Hari-hari Besar Kesehatan			
<b>L.</b>	<b>KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA</b>			
	<b>1. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi</b>	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	4 tahun	Permanen
<b>M.</b>	<b>DATA DAN INFORMASI</b>			
	<b>1. Statistik Kesehatan</b>			
	a) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan			
	b) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan			
	<b>2. Analisis dan Diseminasi Informasi</b>			
	a) Analisis Data Kesehatan			
	b) Diseminasi Informasi Kesehatan			
	<b>3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan</b>			
	a) Pengembangan Sistem Informasi			
	b) Bank Data			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV. URUSAN KEARSIPAN</b>				
<b>A</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 tahun setelah kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b> 1. Bimbingan dan Konsultasi a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses) b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia 2. Supervisi dan Evaluasi  a) Perencanaan  b) Pelaksanaan  c) Laporan hasil supervisi dan Evaluasi  3. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	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 data diperbaharui (update)	3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah Musnah  musnah  Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Fasilitas Kearsipan a) SDM Kearsipan b) Prasarana dan Sarana 5. Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik a) Penyelenggaraan  b) Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik/ Terbaik Nasional  6. Jadwal Retensi Arsip a) Pengusulan dan persetujuan / Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Perka 19 Tahun 2015	5 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	5 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen
<b>C.</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP</b>			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis a) Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b) Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip  2) Peminjaman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan    1 Tahun setelah data diperbarui (update)  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun    1 tahun  1 tahun	Musnah    Permanen  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Pemeliharaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberkasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)</li> </ul> </li> <li>2) Penataan Arsip Inaktif               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan daftar arsip inaktif</li> </ul> </li> <li>3) Penyimpanan arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif</li> <li>- Pengamanan</li> </ul> </li> <li>4) Alih Media               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan alih media</li> <li>- Autentikasi</li> <li>- Berita acara</li> <li>- Daftar arsip yang dialihmediakan</li> </ul> </li> <li>5) Program Arsip vital               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi</li> <li>- Pelindungan dan pengamanan</li> <li>- Penyelamatan dan pemulihan</li> </ul> </li> </ol>	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	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d) Autentikasi Arsip Dinamis <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembuktian Autentisitas</li> <li>2) Pendapat tenaga ahli</li> <li>3) Pengujian</li> <li>4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip</li> </ol>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Penyusutan 1) Pemindehan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindehan - Daftar arsip yang di pindahkan  2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan  - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) - Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun  1 tahun  1 tahun	musnah  Permanen  Permanen
	f) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif  2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun  2 tahun	Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a) Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b) Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c) Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Daftar pencarian arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	d) Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	e) Pengolahan 1) Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana arsip statis - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f) Preservasi 1) Preventif - Penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara alih media - Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Kuratif - Perawatan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	g) Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 tahun setelah proses	1 tahun	Permanen
	h) Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Hasil naskah sumber arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pameran arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	i) Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Manual Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Penataan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Otomasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	5) Penyimpanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen



WALI KOTA TEBING TINGGI

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN