

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 030 TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN KESEHATAN

L. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN KESEHATAN

GA :BINA GIZI DAN KIA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | LaporanBimbingan Teknis : a. Gizi Makro b. Gizi Mikro c. Gizi Klinik d. Konsumsi Makanan e. Kewaspadaan Gizi f. Kesehatan Ibu Hamil | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSEP | JANGKA SIMPAN ARSEP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | g. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas h. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi i. Keluarga Berencana j. Perlindungan Kesehatan Reproduksi k. Kelangsungan Hidup Bayi l. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah m. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko n. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja o. Perlindungan Kesehatan Anak p. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan q. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan r. Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer s. Penapisandan Kemutiraan t. Pelayanan Kesehatan Kerja u. Kapasitas Kerja v. Lingkungan Kerja w. Kemutiraan Kesehatan Kerja x. Kesehatan Perkotaan dan Olah Raga | 2 Tahun | 3 Tahun | Mustahil |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 2 | <p>Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis:</p> <p>a. Gizi Makro</p> <p>b. Gizi Mikro</p> <p>c. Gizi Khink</p> <p>d. Konsumsi Makanan</p> <p>e. Kewaspadaan Gizi</p> <p>f. Kesehatan Ibu Hamil</p> <p>g. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</p> <p>h. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi</p> <p>i. Keluarga Berencana</p> <p>j. Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>k. Kelangsungan Hidup Bayi</p> <p>l. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <p>m. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <p>n. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <p>o. Perlindungan Kesehatan Anak</p> <p>p. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | q. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan r. Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer s. Penapisandan Komitraan t. Pelayanan Kesehatan Kerja u. Kapasitas Kerja v. Lingkungan Kerja w. Komitraan Kesehatan Kerja x. Kesehatan Perkotaan dan Olah Raga | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

YF : BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Laporan Bimbingan Teknis : a. Analisis dan Standarisasi Harga Obat b. Penyediaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan c. Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan d. Farmasi Komunitas e. Farmasi Klinik f. Penggunaan Obat Rasional g. Penilaian Alat Kesehatan h. Penilaian Produk Diagnostik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga i. Inspeksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga j. Standarisasi dan Sertifikasi k. Produksi dan Distribusi Obat dan Obat Rasional l. Produksi Kosmetika dan Makanan m. Produksi dan Distribusi Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Sediaan Farmasi Khusus n. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 2 | Evaluasi : a. Analisis dan Standardisasi Harga Obat b. Penyediaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan c. Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan d. Farnasi Komunitas e. Farnasi Klinik f. Penggunaan Obat Rasional g. Penilaian Alat Kesehatan h. Penilaian Produk Diagnostik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga i. Inspeksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga j. Standardisasi dan Sertifikasi k. Produksi dan Distribusi Obat dan Obat Rasional l. Produksi Kosmetika dan Makanan m. Produksi dan Distribusi Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Sediaan Farnasi Khusus n. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat | 1 Tahun | 2 Tahun | Dimulai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 3 | Pengelolaan Obat : a. Penyanga Obat Pusat (<i>Buffer Stock</i>) b. Pelayanan Kesehatan Dasar c. Obat Tradisional dan Kosmetik | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Sertifikasi a. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan b. Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah tangga | 2 Tahun | 3 Tahun | Pernaan |

UK : UPAYA KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Laporan Bimbingan teknis : a. Pelayanan Kesehatan Dasar b. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut c. Pelayanan Kodokteran Keluarga d. Pelayanan Kesehatan Khusus Usia Lanjut dan Pelayanan Darah e. Pelayanan Kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan f. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Umum Publik g. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Umum Privat h. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain i. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Pendidikan j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan k. Pencatatan kelas Rumah Sakit dan Pelayanan Kesehatan l. Pelayanan Keperawatan Dasar m. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum n. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | o. Pelayanan Kebidanan p. Pelayanan Keperawatan Medik dan Keterampilan Fisik q. Pelayanan Mikrobiologi dan Immunologi r. Pelayanan Patologi dan Toksikologi s. Pelayanan Radiologi t. Sarana dan Prasarana Kesehatan u. Pelayanan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan v. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan w. Pelayanan Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan x. Etikolegal dan Asesmen Kesehatan Jiwa y. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah NAPZA, Rokok dan Alkohol z. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko | 2 Tahun | 3 Tahun | Mustahil |
| 2 | Laporan Evaluasi pelaksanaan kebijakan : a. Pelayanan Kesehatan Dasar b. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut c. Pelayanan Kedokteran Keluarga d. Pelayanan Kesehatan Khusus Usia Lanjut dan Pelayanan Darah e. Pelayanan Kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | f. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Umum Publik g. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Umum Privat h. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain i. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Pendidikan j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan k. Penetapan kelas Rumah Sakit dan Pelayanan Kesehatan l. Pelayanan Keperawatan Dasar m. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum n. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus o. Pelayanan Kebidanan p. Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik q. Pelayanan Mikrobiologi dan Imunologi r. Pelayanan Patologi dan Toksikologi s. Pelayanan Radiologi t. Sarana dan Prasarana Kesehatan u. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan v. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan w. Pelayanan Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | x. Etikolegal dan Asesmen Kesehatan Jiwa y. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah NAPZA, Rokok dan alkohol z. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

PM : PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYETIAHAN LINGKUNGAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Laporan Binubangan Teknis : a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa b. Imunisasi c. Karantina dan Keselamatan Pelabuhan d. Kesehatan Malra e. Pengendalian Tuberculosis f. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual g. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut h. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan i. Pengendalian Kusla dan Prambusia j. Pengendalian Malaria k. Pengendalian Arbovirolosis l. Pengendalian Zoonosis m. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan n. Pengendalian Vektor o. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah p. Pengendalian Diabetes Mellitus dan Penyakit Metabolik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 2 | q. Pengendalian Penyakit Kanker r. Pengendalian Penyakit Kronis dan Degeneratif s. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan t. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar u. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-tempat Umum v. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat w. Higien Sanitasi Pangan x. Pengamanan Limbah Udara dan Radiasi Laporan Evaluasi pelaksanaan kebijakan : a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa b. Imunisasi c. Karantina dan Kesehatan Pelabuhan d. Kesehatan Matra e. Pengendalian Tuberkulosis f. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual g. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut h. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan i. Pengendalian Kusta dan Frambusia j. Pengendalian Malaria | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSEP | JANGKA SIMPAN ARSEP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | k. Pengendalian Arbovirolosis l. Pengendalian Zoonosis m. Pengendalian Malaria dan Kecacingan n. Pengendalian Vektor o. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah p. Pengendalian Diabetes Mellitus dan Penyakit Metabolik q. Pengendalian Penyakit Kanker r. Pengendalian Penyakit Kritis dan Degeneratif s. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan t. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar u. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-tempat Umum v. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat w. Higien Sanitasi Pangan x. Pengamanan Limbah Udara dan Radiasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

DM : PENGEMBANGAN DAN PEMERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Laporan Bimbingan Teknis : a. Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan b. Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri c. Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Luar Negeri d. Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Mutu e. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Kesehatan f. Diklat Teknis dan Fungsional Kesehatan g. Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan h. Pendidikan Berkelanjutan Sumber Daya Manusia Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Laporan Evaluasi a. Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan b. Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri c. Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Luar Negeri d. Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Mutu e. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Kesehatan f. Diklat Teknis dan Fungsional Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dimulai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 3 | g. Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| | h. Pendidikan Berkelanjutan Sumber Daya Manusia Kesehatan | | | |
| | Pemanfaatan Sumber Daya Manusia Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | a. Luar Negeri | | | |
| | b. Dalam Negeri | | | |
| 4 | Analisis Kebutuhan Tenaga Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Pembinaan Tenaga Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 6 | Pemerataan/Distribusi Tenaga Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 7 | Pembinaan Profesi Tenaga Kesehatan : | | | |
| | a. Pembinaan dan Pemberdayaan Asosiasi / Ikatan Profesi Tenaga Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Pengembangan Tenaga Kesehatan ke Luar Negeri | | | |
| 8 | Pelaksanaan Pemberdayaan Tenaga Kesehatan ke Luar Negeri : | | | |
| | a. Analisis Kebutuhan Pasar | | | |
| | b. Rekrutmen | | | |
| | c. Pengiriman/ Penempatan | | | |
| | d. Koordinasi Pelaksanaan | | | |
| | e. Penantuan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |

1.3 : PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Dari Rancangan Sampai Dengan Laporan Penelitian : a. Biomedis b. Teknologi Dasar Kesehatan c. Teknologi Terapan Kesehatan d. Epidemiologi Klinik e. Upaya Kesehatan f. Sumber Daya Kesehatan g. Humaniora Kesehatan h. Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat | 2 Tahun | 3 Tahun | Pernanen |
| 2 | Pengelolaan Jaringan IT/TEK Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Pernanen |
| 3 | Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Dokumentasi dan Publikasi Hasil Penelitian. a. Jurnal Penelitian b. Majalah c. Buletin | 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun | Musnah Musnah Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 5 | Diskusi / Seminar Penerbitan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 6 | Pengelolaan Museum Penelitian | 1 Tahun | 2 Tahun | Dimulai Kembali |
| 7 | Pengelolaan Laboratorium | 1 Tahun | 2 Tahun | Dimulai Kembali |

JK : PEMBIAYAAN JAMINAN KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Laporan Bimbingan Teknis Jaminan Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Laporan Evaluasi Pelaksanaan Jaminan Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan: | | | |
| | a. Daftar Rumah Sakit Penyelenggara Jaminan Kesehatan | 1 Tahun Sampai diperbaharui | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Daftar Peserta Jaminan Kesehatan | | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| | c. Daftar Penerima Luncuran Dana Jamkesmas | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | d. Klaim Rumah Sakit | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | Pembiayaan kesehatan | | | |
| | a. <i>Data National Health Account</i> | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| | b. <i>District Health Account</i> | | | |
| 5 | Daftar Badan Penyelenggara | Sampai Diperbaharui | 2 Tahun | Pernaan |

KK : PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pencegahan, Mitigasi dan Kesiapsiagaan : a. Peta Rawan Bencana b. Rencana Kontigensi PMK Akibat Bencana c. Data Kesiapsiagaan dan Sumber Daya (Tenaga, Sarana dan Prasarana) d. Rencana Informasi Geladi (RIG) dan Rencana Operasional Geladi (ROG) | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 2 | Pemantauan dan Informasi : a. Laporan Perkembangan Penanggulangan Krisis Akibat Bencana (PKK-AB) b. Laporan Pemmasalahan Kesehatan Akibat Bencana c. Laporan Penilaian Kebutuhan Cepdat di Daerah Bencana d. Laporan Evaluasi Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana e. Peta Evakuasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Tanggap darurat dan Pemulihan : Mobilisasi Bantuan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana (Tenaga, Sarana dan Prasarana) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | Evaluasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

PK : PROMOSI KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|---------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pelaksanaan promosi kesehatan : a. Koordinasi Lintas Program /Lintas Sektor Program Pengembangan Desa Siaga b. Sinkronisasi Program Prioritas - Penyakit Tidak Menular - Kesehatan Ibu dan Anak - HIV/AIDS - Malaria - Tuberkulosa c. Pengembangan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), Pembuatan Modul dan Akreditasi d. Pelatihan Pemberdayaan e. Bantuan Sosial Terhadap Organisasi Masyarakat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 2 | Sarana promosi kesehatan a. Pendokumentasian : Media Elektronik Media Cetak Peralatan : Video, Camera, Tapes Recorder, CD, DVD | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah kecuali Master, Permenan |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|---------------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b. Publikasi <ul style="list-style-type: none"> - Buku - Booklet - Poster - Leaflet - Pamflet - Lembar balik - Selebaran - Spanduk - Balho | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah Keual Master, Pemanen |
| 3 | Pembinaan Advokasi dan Kemitraan Serta Pemberdayaan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Saka Bhakti Husada b. Pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) c. Pembinaan Organisasi Masyarakat d. Pembinaan Kawasan Tidak Merokok e. Pembinaan LSM di Bidang Kesehatan f. Kerja Sama dengan Swasta di Bidang Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Pemanen |

| NO | JENIS ARSEP | JANGKA SIMPAN ARSEP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan : a. Pengembangan Pesan Peningkatan Kesehatan ibu dan Anak b. Pengembangan Pesan Pencegahan Dan Penanggulangan Malaria, HIV, TB dan PTM c. Pengembangan Strategi Promosi Kesehatan d. Pengembangan Promosi Kesehatan di Puskesmas e. Pengembangan Promosi Kesehatan di Sekolah f. Kampanye Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak , Inmunisasi Melalui Media Elektronik g. Kampanye Kesehatan Penanggulangan Malaria, TB,HIV,DBD dan PTM Melalui Media Elektronik h. Kampanye Kesehatan Melalui Media Cetak i. Hari Kesehatan Nasional j. Hari Kesehatan Sedunia k. Hari Tanpa Tembakau Sedunia l. Hari-hari Besar Kesehatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Pengelolaan Perpustakaan Pusat Promosi Kesehatan a. Media Cetak Produksi Pusat Promosi Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 6 | b. Media Elektronik Produkdi Pusat Promosi Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Media Cetak yang Berkaitan Dengan Promosi Kesehatan | | | |
| | Penyimpanan barang dan distribusi | | | |
| 7 | a. Penyimpanan Media Promosi Kesehatan (Cetak dan Elektronik) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pelaksanaan Pendistribusian Barang | | | |
| | Evaluasi Pelaksanaan Promosi Kesehatan | | | |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Dimulai kembali |

HJ : KESEHATAN HAJI

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Dokumen Perencanaan Pusat Kesehatan haji | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 2 | Pelaksanaan Sekretariat Panitia Kerja Tetap (Panjatatp) Rekrutmen Tenaga Kesehatan Haji Indonesia (TKHI, PPH, Temus) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 3 | Dokumen Inventarisasi Obat dan Alat Kesehatan Operasional Penyenggaraan Ibadah Haji | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Pembekalan Petugas Kesehatan Haji (TKHI dan PPH) | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 6 | Pelaporan Kegiatan Embarkasi dan Debarkasi Haji | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 7 | Rekrutmen | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 8 | Pemantauan dan Evaluasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Pemngasan Petugas Kesehatan Haji a. Surat Penunjukan b. Penempatan/Pemberangkatan | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 10 | Pelaksanaan Sekretariat Panitia Petugas Kelugas Kesehatan Haji Indonesia a. Daftar Usulan b. Rapat Rekrutmen / Seleksi c. Surat Perintah Masuk Asrama | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |

IK : INTELIGENSIA KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|-------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pengkajian Inteligensia Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 2 | Penanggulangan Masalah Inteligensia | 2 Tahun | 5 Tahun | Pernanen |
| 3 | Peningkatan Kemampuan Inteligensia | 2 Tahun | 5 Tahun | Pernanen |
| 4 | Peneliharaan | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Penamanan dan Evaluasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

II. JADWAL REVIJENSI ARSIP PASTILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN KESEHATAN

INFORMATIKA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Rencana Aksi/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Pengembangan Infrastruktur | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Pengelolaan Data dan Informasi | 1 Tahun setelah update data | 2 Tahun | Musnah |
| 5 | Penyajian Informasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 6 | Pemeliharaan Sistem Informasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |

KOMUNIKASI PUBLIK

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pelaksanaan Hubungan Dengan Pers / Media Masa : a. Siaran Pers / Press Release b. Konferensi Pers c. Peliputan Pers d. Wawancara | 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun | Permanen Musnah Musnah Musnah |
| 2 | Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi Kelembagaan: a. Kliping Koran b. Brosur / Leaflet / Poster / Plakat c. Pengumuman / Pemberitaan | 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun | Musnah, Kecuali Yang Berkaitan Dengan Kasus Atau Peristiwa Yang Lain Musnah, Kecuali Master Dimulai Kembali Dimulai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 3 | Penerbitan Majalah, Buletin, dan Jurnal | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Master Dinilai Kembali |
| 4 | Pameran / Sayembara / Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | a. Media Cetak b. Media Elektronik | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Master, Dinilai Kembali |
| | | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Master, Dinilai Kembali |
| 6 | Penyiapan Bahan Koordinasi dan Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga a. Lembaga Pemerintah b. Lembaga Non Pemerintah | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|------------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 7 | Pengelolaan Perpustakaan a. Koleksi / Bahan Pustaka b. Daftar / Buku Induk Koleksi Pustaka c. Data Anggota Perpustakaan d. Data Pengunjung / Peninjauan Bahan Pustaka | Selama Dipergunakan 2 Tahun 1 Tahun | 3 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 2 Tahun 2 Tahun | Musnah Pernanen Pernanen |
| 8 | Dokumentasi a. Kegiatan Kodinasan b. Analisa Berita c. Kunjungan Kerja d. Daftar Alamat Kantor Pejabat | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Termasuk Transkrip) | 1 Tahun | 2 Tahun | Pernanen |
| 10 | Bahan / Materi Sidang Kabinet / Pidato Menteri | 1 Tahun | 2 Tahun | Pernanen |
| 11 | Pengembangan Hubungan Kelembagaan: a. Forum Komunikasi b. Pengaduan Masyarakat | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 12 | Pidato Presiden | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 13 | Penantuan Evaluasi dan Pelaporan: a. Laporan Sidang Kabinet b. Laporan Polsoskam, Laporan Rakorstaff c. Laporan Pengendalian Proyek PLN (Pinjaman Luar Negeri) | 1 Tahun | 4 Tahun | Dimulai Kembali |

KERJASAMA LUAR NEGERI

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Dokumen Kerjasama Internasional (MoU/Lol/Agreement) | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 2 | Dokumen Kerjasama Multilateral dan Bilateral yang Disepakati Per Tahun | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 3 | Dokumen Kerjasama Internasional (MoU/Lol/Agreement yang Ditindak Lanjut | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 4 | Dokumen Pokok Hasil Kerjasama yang Disepakati | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 5 | Dokumen Pemantauan Kerjasama Internasional | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|--|-------------------------|----------|-------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pedoman-pedoman Diklat | Selama Berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| 2 | Kurikulum-kurikulum Diklat | Setelah Menjadi Pedoman | 4 Tahun | Musnah |
| 3 | Modul-modul Diklat | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 4 | Panduan Fasilitator | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 5 | Saran / Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 6 | Jenis Diklat: a. Diklat Tenaga Kesehatan b. Diklat Non Tenaga Kesehatan c. Pendidikan Formal Bidang Kesehatan d. Diklat Aparatur e. Diklat non aparatur | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 7 | Akreditasi Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah Pernanen |
| 8 | Sertifikasi Sumber Daya Manusia | 1 Tahun Setelah Terbit Sertifikat | 2 Tahun Setelah Diperbarui | |
| 9 | Penyelenggaraan Diklat : a. Surat Pemanggilan Peserta b. Panduan Diklat c. Daftar Peserta Diklat d. Bahan Ajar Diklat e. Daftar Hadir Peserta Diklat f. Daftar Hadir Widyaiswara g. Sertifikat / STTPL | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah kecuali Sertifikat / STTPL Pernanen |
| 10 | Laporan Penyelenggaraan Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | |
| 11 | Evaluasi : a. Penyelenggaraan Diklat b. Alumni Pasca Diklat | 2 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |

TITIKUM

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|--|---------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Rancangan Peraturan Perundang undangan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum Sampai Diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah Termasuk, Naskah Akademik, Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum Sampai Diundangkan c. Rancangan Peraturan / Keputusan / Instruksi Presiden Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum Sampai Diundangkan | Sampai Dengan Diundangkan | 20 Tahun | Permanen |
| 2 | Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Rancangan Akhir dan Telaah Hukum) | Sampai Dengan Diundangkan | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Keputusan Pejabat Eselon I dan II a. Keputusan Pejabat Eselon I yang Bersifat Mengatur b. Keputusan Pejabat Eselon II yang Bersifat Menetapkan | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | | Selama Berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | | Selama Berlaku | 1 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---|--------------------|-----------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | Instruksi / Surat Edaran a. Menteri b. Pejabat Eselon I / II | Selama Berlaku Selama Berlaku | 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Dimulai Kembali |
| 5 | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Juklak/Juknis | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 6 | Telaahan Hukum a. Berkaitan Dengan Kasus b. Berkaitan Dengan Produk Hukum | 2 Tahun Setelah Kasus Hukum Selesai | 3 Tahun | Dimulai Kembali |
| 7 | Bantuan Hukum / Konsultasi / Advokasi (Perdata, Pidana, Tata Usaha Negara, Agama) | 1 Tahun Setelah Ada Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap | 3 Tahun | Dimulai Kembali |
| 8 | Kasus / Sengketa Hukum (Mulai Penyelidikan, Pembelaan, Telaahan Sampai Vonis) a. Pidana | 1 Tahun Setelah Ada Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap | 3 Tahun | Dimulai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETEGORIAN |
|----|---|---|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b. Perdata c. Tata Usaha Negara d. Agama | 1 Tahun Setelah Ada Keputusan Berkewenangan Hukum Tetap | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Perijinan a. Perdagangan Besar Farmasi b. Produksi Obat Tradisional c. Distribusi Obat Tradisional d. Edar Obat Tradisional e. Ekspor dan Impor Obat Tradisional f. Pendirian Apotik g. Pendirian Rumah Sakit h. Pendirian Klinik Bersalin i. Laboratorium dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan j. Laboratorium Sarana Kesehatan dan CTKI k. Edar Alat Kesehatan dan PKRT | 1 Tahun Sampai Dengan Ijin Diperbarui | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 10 | Surat Perintah a. Menteri b. Pejabat Eselon I /II | Selama Berlaku Selama Berlaku | - | Permanen Dinilai Kembali |
| 11 | Bahan Sosialisasi / Penyuluhan Hukum | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah Kecukla Master Dinilai Kembali |

KURUMAH

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pelayanan a. Umum Peminjaman Ruangan - Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor b. Khusus - Pelayanan Kepada Pimpinan | 1 Tahun | - | Musnah |
| 2 | Administrasi Pakaian Pakaian Dinas Pegawai Pakaian Dinas Satpam Petugas Kebersihan | 2 Tahun | - | Musnah |
| 3 | Pemeliharaan a. Perbaikan Gedung b. Perbaikan Rumah Dinas / Wisma c. Pertamanan d. Penghijauan e. Peralatan Kerja f. Alat Kantor | 2 Tahun | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon dan Komputer a. Perbaikan b. Pemasangan c. TV Kabel dan Internet | 1 Tahun | - | Musnah |
| 5 | Pengamanan a. Daftar Satuan Pengamanan b. Daftar Jaga/Piket c. Catatan Kejadian d. Surat Ijin Keluar Masuk Orang Atau Barang e. Kehilangan f. Kerusakan g. Kecelakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 6 | Keterlibatan a. Lingkungan Kerja b. Sarana Kerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Penataan Kelembagaan : a. Pembentukan, Perubahan dan Penyempurnaan Organisasi b. Pengendalian Lembaga – Lembaga Kesehatan | 1 Tahun Setelah Diterbitkan 2 Tahun | 2 Tahun 3 Tahun | Permanen Dinilai Kembali |
| 2 | Analisis Jabatan : a. Jabatan Struktural b. Jabatan Fungsional | 1 Tahun 1 Tahun | 2 Tahun 2 Tahun | Permanen Dinilai Kembali |
| 3 | Pembuatan / Perubahan / Pemaknaan Logo Kementerian | 1 Tahun Setelah Diterbitkan | 2 Tahun | Permanen |
| 4 | Evaluasi Kinerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

PERLENGKAPAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|--------------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa: a. Unit Kerja b. Kementerian | 2 Tahun 1 Tahun | - 3 Tahun | Musnah Dinilai Kembali |
| 2 | Pengadaan barang a. Telaahan Pelaksanaan Lelang/ Pemilikan/ Penunjukan Langsung b. Dokumen Lelang | 1 Tahun | 10 Tahun | Dinilai Kembali Kecuali Dokumen Lelang yang Tidak Masuk Prakualifikasi |
| 3 | Penyimpanan Barang dan Distribusi: a. Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara - Surat Bukti Barang Masuk - Surat Bukti Pengeluaran Barang b. Pendistribusian - Surat Jalan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | <p>Pengelolaan BMN:</p> <p>a. Struktur Organisasi SIMAK BMN</p> <p>b. Pembukuan EMN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Barang Kuasa/ Pengguna - Buku Barang - Daftar Barang Keuangan - Kartu Identitas Barang - Daftar Barang Lainnya - Buku Penerimaan PNBK <p>c. Inventarisasi BMN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Pembentukan Tim - Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi - Kertas Kerja Inventarisasi - Berita Acara Inventarisasi - Laporan Hasil Inventarisasi | <p>1 Tahun setelah Tahun anggaran</p> <p>1 Tahun</p> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | d. Laporan Barang Milik Negara - Laporan Kondisi Barang - Laporan Barang Kuasa Pengguna (Semesteran Dan Tahunan) - Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal - Laporan Persediaan e. Pelaporan Persediaan | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Penilaian Barang Milik Negara a. Penghunian Rumah Negara - Surat Ijin Penghunian - Berita Acara Serah Terima Kunci - Teguran Kepada Penghuni Rumah Negara - Permasalahan Penghunian Rumah Negara b. Penggunaan Barang Milik Negara - Usulan Proses Persetujuan Barang Milik Negara - Keputusan Penggunaan Barang Milik Negara - Rekapitulasi Data Penggunaan Barang Milik Negara | Selama Menenpati | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | c. Pendayagunaan Barang Milik Negara - Usulan Proses Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan dan Bangun Serah Guna/ Bangun Guna Serah) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d. Rekapitulasi Data Pencrimaan PNEBP dari Pemanfaatan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Setelah LUP Diperiksa BPK Kequali Bernasalah |
| | e. Hibah Barang Milik Negara | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 6 | Pengadaan Pembelian Barang/ Jasa Habis Pakai : a. Langsung b. Penunjukan c. Lelang Termasuk Telah Pelaksanaan Lelang | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|--------------------|---------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 7 | Pengadaan pembelian barang inventaris : a. Langsung b. Penunjukan c. Lelang Termasuk Telaah Pelaksanaan d. Lelang | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai Kembali |
| 8 | Pengadaan Barang Melalui Hibah / Bantuan / Tukar Menukar / Pinjaman dan Sewa | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Pelaksanaan Penyimpanan Barang a. Surat Bukti Barang Masuk b. Surat Permintaan Pengeluaran Barang c. Surat Bukti Pengeluaran Barang | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 10 | Pelaksanaan Pendistribusian Barang a. Surat Jalan b. Berita Acara Serah Terima Barang | 1 Tahun 1 Tahun | 2 Tahun 2 Tahun | Musnah Dinilai Kembali |
| 11 | Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) : a. Laporan Opname Fisik Barang Inventaris(LOFBH) b. Kartu Inventaris Ruang (KIR) c. Kartu Inventaris Barang (KIB) | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETTERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | d. Kartu inventaris Laporan (KIL) e. Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMT3T) f. Laporan Triwulan Inventaris (LTI) g. Buku Inventaris (BI) | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 12 | Penghapusan Barang Milk Negara: a. Surat Keputusan Penghapusan BMN b. Berita Acara Penghapusan BMN | 2 Tahun | 3 Tahun | Pernaanan |

PERENCANAAN DAN ANGGARAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|--------------------|--------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Rencana Strategis (Renstra) | Selama Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| 2 | Program Kerja a. Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RENKA KI) b. Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RIKAKL) | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 3 | Evaluasi Program a. Unit Kerja b. Instansi | 2 Tahun 2 Tahun | 4 Tahun 4 Tahun | Musnah Permanen |

PENGAWASAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Program Pengawasan meliputi : a. Rencana Kerja Pengawasan (RKP) b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) | 1 Tahun 2 Tahun | 3 Tahun 3 Tahun | Dinilai Kembali Dinilai Kembali |
| 2 | Rencana Pengawasan a. Rencana Strategi Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian | 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun | 10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali |
| 3 | Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengawasan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Analisis Laporan Hasil Pengawasan, Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data Hasil Pengawasan | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | Pengusutan Kebenaran Laporan atau Pengaduan dan Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan, Penilaian dan Pengujian | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 7 | Pelaksanaan Pengawasan LHP BPKP, BPK yang meliputi : a. Pembuatan Tabulasi LHP b. Penyelesaian Tindak Lanjut c. Penuntaian Data Tindak Lanjut | 3 Tahun | 5 Tahun | Dimulai Kembali |

KETATAUSAIAN

[illegible]

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|---------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip | Sampai Dengan Terbitnya Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Baru | 3 Tahun | Pernanen |
| 5 | Pelayanan Pencetakan dan Penggandaan : a. Permintaan Fotokopi b. Permintaan Penjiidan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 6 | Daftar Hadir Pegawai | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah, Kecuali jika masalah |
| 7 | Jadwal/Acara /Kegiatan Pimpinan | 1 Tahun | - | Musnah |
| 8 | Undangan | 1 Tahun | - | Musnah |
| 9 | Ucapan Terima kasih | 1 Tahun | - | Musnah |
| 10 | Surat Keterangan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 11 | Surat Pengantar | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 12 | a. Surat Pemberitahuan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Surat Insidentil | 2 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 13 | a. Telaahan Staf | | | |
| | b. Perjalanan Dinas | | | |
| | 1) Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri - Ijin - Surat Tugas | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 14 | 2) Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri - Ijin - Paspor - Visa | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | Laporan Perjalanan Dinas | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA SIMPAN ARSIP | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 15 | Surat Persetujuan (SP) dari Pemerintah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 16 | Laporan - Laporan : | | | |
| | a. Berkala | 1 Tahun | - | Musnah |
| | b. Bulan | 1 Tahun | - | Musnah |
| | c. Triwulan | 1 Tahun | - | Musnah |
| | d. Semesteran | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e. Insidental | 2 Tahun | 2 Tahun | Dimilai Kembali |
| | f. Tahunan Kementerian | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

MENTERI KESEHATAN

REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MIKOT