



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 030 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja Kementerian Kesehatan serta tercapainya tertib administrasi dalam penyusutan arsip, telah diatur Jadwal Retensi Arsip Kementerian yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1209/Menkes/SK/IX/2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Kesehatan;
- b. bahwa dengan adanya perkembangan fungsi organisasi yang berdampak pada arsip yang tercipta, Jadwal Retensi Arsip Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/SK/XI/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585);

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip;
  2. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
  3. Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor P.JRA/24/2011 tentang Persetujuan Rancangan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta JRA Substantif Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

### Pasal 1

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan daftar yang berisi jenis arsip kegiatan pokok dan kegiatan pendukung Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Kesehatan beserta jangka waktu penyimpanan atau retensi dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman di dalam melaksanakan penyusutan arsip substantif dan fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 2

Penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan pengurangan/pengendalian arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Unit Utama /Unit Kearsipan Kementerian;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. Menyerahkan arsip statis dari Unit Kearsipan Kementerian Kesehatan ke Arsip Nasional.

### Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip terdiri dari:

- a. Kolom nomor;
- b. Jenis arsip;
- c. Jangka simpan arsip; dan
- d. Keterangan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

#### Pasal 4

Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan arsip yang diciptakan dari kegiatan fungsi organisasi.

#### Pasal 5

- (1) Jangka simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri dari jangka waktu simpan aktif dan jangka waktu simpan inaktif.
- (2) Jangka waktu simpan arsip aktif merupakan masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah yang dihitung sejak arsip diproses sampai selesai diproses dan diregistrasi.
- (3) Jangka waktu simpan arsip inaktif merupakan masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan Unit Utama/Unit Kementerian.

#### Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berupa keterangan yang berisi pernyataan musnah, keterangan yang berisi pernyataan permanen atau keterangan yang berisi pernyataan dinilai kembali.
- (2) Keterangan yang berisi pernyataan musnah merupakan keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Keterangan yang berisi pernyataan permanen merupakan keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder sehingga harus diserahkan kepada Arsip Nasional.
- (4) Keterangan yang berisi pernyataan dinilai kembali merupakan keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian kembali.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1209/Menkes/SK/IX/2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juni 2012

MENTERI KESEHATAN,

ttd.

NAFSIAH MBOI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juli 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 691



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN  
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

I. 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  | Laporan Bimbingan Teknis :<br>a. Gizi Makro<br>b. Gizi Mikro<br>c. Gizi Klinik<br>d. Konsumsi Makanan<br>e. Kewaspadaan Gizi<br>f. Kesehatan Ibu Hamil | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN |
|----|---|---------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>g. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</li><li>h. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi</li><li>i. Keluarga Berencana</li><li>j. Perlindungan Kesehatan Reproduksi</li><li>k. Kelangsungan Hidup Bayi</li><li>l. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</li><li>m. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</li><li>n. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</li><li>o. Perlindungan Kesehatan Anak</li><li>p. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan</li><li>q. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan</li><li>r. Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer</li><li>s. Penapisandan Kemitraan</li><li>t. Pelayanan Kesehatan Kerja</li><li>u. Kapasitas Kerja</li><li>v. Lingkungan Kerja</li><li>w. Kemitraan Kesehatan Kerja</li><li>x. Kesehatan Perkotaan dan Olah Raga</li></ul> | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

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





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

YF : BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF               | INAKTIF |                 |
| 3  | Pengelolaan Obat :<br>a. Penyangga Obat Pusat ( <i>Buffer Stock</i> )<br>b. Pelayanan Kesehatan Dasar<br>c. Obat Tradisional dan Kosmetika | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4  | Sertifikasi<br>a. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan<br>b. Produksi Perbekalan Kesehatan Kerumahtanggaan                               | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen        |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

UK : UPAYA KESEHATAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF               | INAKTIF |                 |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>o. Pelayanan Kebidanan</li><li>p. Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik</li><li>q. Pelayanan Mikrobiologi dan Imunologi</li><li>r. Pelayanan Patologi dan Toksikologi</li><li>s. Pelayanan Radiologi</li><li>t. Sarana dan Prasarana Kesehatan</li><li>u. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>v. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>w. Pelayanan Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>x. Etikolegal dan Asesmen Kesehatan Jiwa</li><li>y. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah NAPZA, Rokok dan Alkohol</li><li>z. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</li></ul> | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah          |
| 2  | Laporan Evaluasi pelaksanaan kebijakan : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan Kesehatan Dasar</li><li>b. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut</li><li>c. Pelayanan Kedokteran Keluarga</li><li>d. Pelayanan Kesehatan Khusus Usia Lanjut dan Pelayanan Darah</li><li>e. Pelayanan Kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan</li></ul>   | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF               | INAKTIF |                 |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>f. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Umum Publik</li><li>g. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Umum Privat</li><li>h. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain</li><li>i. Pelayanan Kesehatan Rujukan di Rumah Sakit Pendidikan</li><li>j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>k. Penetapan kelas Rumah Sakit dan Pelayanan Kesehatan</li><li>l. Pelayanan Keperawatan Dasar</li><li>m. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</li><li>n. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus</li><li>o. Pelayanan Kebidanan</li><li>p. Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik</li><li>q. Pelayanan Mikrobiologi dan Imunologi</li><li>r. Pelayanan Patologi dan Toksikologi</li><li>s. Pelayanan Radiologi</li><li>t. Sarana dan Prasarana Kesehatan</li><li>u. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>v. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>w. Pelayanan Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ul> | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

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





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

PM : PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

DM : PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

LB : 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 :<br>a. Biomedis<br>b. Teknologi Dasar Kesehatan<br>c. Teknologi Terapan Kesehatan<br>d. Epidemiologi Klinik<br>e. Upaya Kesehatan<br>f. Sumber Daya Kesehatan<br>g. Humaniora Kesehatan<br>h. Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat | 2 Tahun                       | 3 Tahun                       | Permanen                   |
| 2  | Pengelolaan Jaringan IPTEK Kesehatan   | 1 Tahun                       | 2 Tahun                       | Permanen                   |
| 3  | Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan   | 1 Tahun                       | 3 Tahun                       | Dinilai Kembali            |
| 4  | Dokumentasi dan Publikasi Hasil Penelitian.<br>a. Jurnal Penelitian<br>b. Majalah<br>c. Buletin  | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | 2 Tahun<br>3 Tahun<br>4 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

| 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 | Dinilai Kembali |
| 7  | Pengelolaan Laboratorium      | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

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<br>Sampai<br>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 |
|    | d. Klaim Rumah Sakit  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4  | Pembiayaan kesehatan  |                                   |         |                 |
|    | a. <i>Data National Health Account</i><br>b. <i>District Health Account</i> | 1 Tahun                           | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5  | Daftar Badan Penyelenggara  | Sampai<br>Diperbaharui            | 2 Tahun | Permanen        |





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

KK : PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

PK : PROMOSI KESEHATAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

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 (Panjatap)<br>Rekrutmen Tenaga Kesehatan Haji Indonesia (TKHI, PPIH, Temus) | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah          |
| 3  | Dokumen Inventarisasi Obat dan Alat Kesehatan Operasional<br>Penyelenggaraan Ibadah Haji                                | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4  | Pembekalan Petugas Kesehatan Haji ( TKHI dan PPIH)  | 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  | Penugasan Petugas Kesehatan Haji<br>a. Surat Penunjukan<br>b. Penempatan/Pemberangkatan                                 | 1 Tahun             | 3 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

IK : INTELIGENSIA KESEHATAN

| NO | JENIS ARSIP                         | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|-------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|
|    |                                     | AKTIF               | INAKTIF |                 |
| 1  | Pengkajian Inteligensia Kesehatan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 2  | Penanggulangan Masalah Inteligensia | 2 Tahun             | 5 Tahun | Permanen        |
| 3  | Peningkatan Kemampuan Inteligensia  | 2 Tahun             | 5 Tahun | Permanen        |
| 4  | Pemeliharaan                        | 2 Tahun             | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5  | Pemantauan dan Evaluasi             | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

## II. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF 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 |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

KOMUNIKASI PUBLIK

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

| 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  | 1 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Master, Dinilai Kembali |
|    | b. Media Elektronik   | 1 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Master, Dinilai Kembali |
| 6  | Penyiapan Bahan Koordinasi dan Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga<br>a. Lembaga Pemerintah<br>b. Lembaga Non Pemerintah | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah                                  |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

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   |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP     |          | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------|----------|------------|
|    |  | 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:<br>a. Diklat Tenaga Kesehatan<br>b. Diklat Non Tenaga Kesehatan<br>c. Pendidikan Formal Bidang Kesehatan<br>d. Diklat Aparatur<br>e. Diklat non aparatur | 1 Tahun                 | 3 Tahun  | Musnah     |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

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





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

## HUKUM

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

KERUMAHTANGGAAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

## ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP         |         | KETERANGAN      |
|----|--|-----------------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF                       | INAKTIF |                 |
| 1  | Penataan Kelembagaan :                                 |                             |         |                 |
|    | a. Pembentukan, Perubahan dan Penyempurnaan Organisasi | 1 Tahun Setelah Diterbitkan | 2 Tahun | Permanen        |
|    | b. Pengendalian Lembaga – Lembaga Kesehatan            | 2 Tahun                     | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| 2  | Analisis Jabatan :                                     |                             |         |                 |
|    | a. Jabatan Struktural                                  | 1 Tahun                     | 2 Tahun | Permanen        |
|    | b. Jabatan Fungsional                                  | 1 Tahun                     | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 3  | Pembuatan / Perubahan / Pemakaian 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        |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

PERLENGKAPAN

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





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA SIMPAN ARSIP            |         | KETERANGAN      |
|----|---|--------------------------------|---------|-----------------|
|    |   | AKTIF                          | INAKTIF |                 |
| 4  | Pengelolaan BMN:  |                                |         |                 |
|    | a. Struktur Organisasi SIMAK BMN  | 1 Tahun setelah Tahun anggaran | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
|    | b. Pembukuan BMN :<br>– Daftar Barang Kuasa/ Pengguna<br>– Buku Barang<br>– Daftar Barang Ruangan<br>– Kartu Identitas Barang<br>– Daftar Barang Lainnya<br>– Buku Penerimaan PNBP                  | 1 Tahun                        | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
|    | c. Inventarisasi BMN :<br>– Keputusan Pembentukan Tim<br>– Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi<br>– Kertas Kerja Inventarisasi<br>– Berita Acara Inventarisasi<br>– Laporan Hasil Inventarisasi | 1 Tahun                        | 2 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF               | INAKTIF |                 |
|    | d. Laporan Barang Milik Negara <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Kondisi Barang</li><li>- Laporan Barang Kuasa Pengguna (Semesteran Dan Tahunan)</li><li>- Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal</li><li>- Laporan Persediaan</li></ul>   | 1 Tahun             | 3 Tahun | Dinilai kembali |
|    | e. Pelaporan Persediaan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah          |
| 5  | Pemanfaatan Barang Milik Negara <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penghunian Rumah Negara<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Ijin Penghunian</li><li>- Berita Acara Serah Terima Kunci</li><li>- Teguran Kepada Penghuni Rumah Negara</li><li>- Permasalahan Penghunian Rumah Negara</li></ul></li><li>b. Penggunaan Barang Milik Negara<ul style="list-style-type: none"><li>- Usulan Proses Persetujuan Barang Milik Negara</li><li>- Keputusan Penggunaan Barang Milik Negara</li><li>- Rekapitulasi Data Penggunaan Barang Milik Negara</li></ul></li></ul> | Selama Menempati    | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
|    |  | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah          |





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|---|---------------------|---------|-----------------|
|    |   | AKTIF               | INAKTIF |                 |
| 7  | Pengadaan pembelian barang Inventaris :<br>a. Langsung<br>b. Penunjukan<br>c. Lelang Termasuk Telaah Pelaksanaan<br>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<br>a. Surat Bukti Barang Masuk<br>b. Surat Permintaan Pengeluaran Barang<br>c. Surat Bukti Pengeluaran Barang                            | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah          |
| 10 | Pelaksanaan Pendistribusian Barang<br>a. Surat Jalan<br>b. Berita Acara Serah Terima Barang   | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah          |
|    |   | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 11 | Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) :<br>a. Laporan Opname Fisik Barang Inventaris( LOFBI)<br>b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)<br>c. Kartu Inventaris Barang (KIB) | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF               | INAKTIF |                 |
|    | d. Kartu Inventaris Laporan (KIL)<br>e. Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT)<br>f. Laporan Triwulan Inventaris (LTI)<br>g. Buku Inventaris ( BI ) | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 12 | Penghapusan Barang Milik Negara:<br>a. Surat Keputusan Penghapusan BMN<br>b. Berita Acara Penghapusan BMN  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen        |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

PERENCANAAN DAN ANGGARAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

## PENGAWASAN

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA SIMPAN ARSIP |          | KETERANGAN      |
|----|---|---------------------|----------|-----------------|
|    |   | AKTIF               | INAKTIF  |                 |
| 1  | Program Pengawasan Meliputi :   |                     |          |                 |
|    | a. Rencana Kerja Pengawasan (RKP)   | 1 Tahun             | 3 Tahun  | Dinilai Kembali |
|    | b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)  | 2 Tahun             | 3 Tahun  | Dinilai Kembali |
| 2  | Rencana Pengawasan  |                     |          |                 |
|    | a. Rencana Strategi Pengawasan  | 5 Tahun             | 10 Tahun | Permanen        |
|    | b. Rencana Kerja Tahunan  | 2 Tahun             | 3 Tahun  | Dinilai Kembali |
|    | c. Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian  | 2 Tahun             | 3 Tahun  | 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 |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP |         | KETERANGAN      |
|----|--|---------------------|---------|-----------------|
|    |  | AKTIF               | INAKTIF |                 |
| 7  | Pelaksanaan Pengawasan LHP BPKP, BPK yang Meliputi :<br>a. Pembuatan Tabulasi LHP<br>b. Penyelesaian Tindak Lanjut<br>c. Pemutakhiran Data Tindak Lanjut | 3 Tahun             | 5 Tahun | Dinilai Kembali |





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

KETATAUSAHAAN

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP                   |                                       | KETERANGAN                             |
|----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
|    |  | AKTIF                                 | INAKTIF                               |  |
| 1  | Pengelolaan Surat:<br>– Lembar Disposisi<br>– Buku Ekspedisi<br>– Buku Agenda  | 2 Tahun                               | 3 Tahun                               | Dinilai Kembali                        |
| 2  | Pemeliharaan Arsip   | 1 Tahun                               | 2 Tahun                               | Musnah                                 |
| 3  | Penyusutan Arsip :<br>a. Pemindahan Arsip Inaktif<br>– Daftar Arsip<br>– Berita Acara<br><br>b. Pemusnahan Arsip<br>– Daftar Arsip<br>– Berita Acara Pemusnahan<br>– Rekomendasi Pemusnahan Arsip Dari Unit Kerja Terkait<br><br>c. Penyerahan Arsip Statis<br>– Daftar Arsip<br>– Berita Acara Penyerahan | 1 Tahun<br><br>1 Tahun<br><br>2 Tahun | 2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA SIMPAN ARSIP   |         | KETERANGAN                 |
|----|--|---|---------|----------------------------|
|    |  | AKTIF   | INAKTIF |                            |
| 4  | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip   | Sampai Dengan Terbitnya Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Baru | 3 Tahun | Permanen                   |
| 5  | Pelayanan Pencetakan dan Penggandaan :<br>a. Permintaan Fotokopi<br>b. Permintaan Penjilidan | 1 Tahun   | 1 Tahun | Musnah                     |
| 6  | Daftar Hadir Pegawai   | 1 Tahun   | 2 Tahun | Musnah, Kecuali Bermasalah |
| 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                     |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

| 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 | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah          |
|    | - Ijin                                   |                     |         |                 |
|    | - Surat Tugas                            |                     |         |                 |
|    | 2) Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri  | 1 Tahun             | 2 Tahun | Musnah          |
|    | - Ijin                                   |                     |         |                 |
|    | - Paspor                                 |                     |         |                 |
|    | - Visa                                   |                     |         |                 |
| 14 | Laporan Perjalanan Dinas                 | 1 Tahun             | 2 Tahun | Dinilai Kembali |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

| 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. Insidentil                          | 2 Tahun             | 2 Tahun  | Dinilai Kembali |
| f. Tahunan Kementerian | 2 Tahun                                | 2 Tahun             | Permanen |                 |

MENTERI KESEHATAN,

ttd.

NAFSIAH MBOI