BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 183 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/20/2021 tanggal 19 April 2021 tentang Persetujuan Jadwal retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diprbaharui, dan tidak tergantikan ketika rusak atau hilang.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Keluarga Berencana adalah upaya mengatur kelahiran, anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah yang dihitung sejak arsip dinyatakan setelah kegiatan selesai (*closed file*).
16. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip yang dihitung sejak habis masa retensinya.
17. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan.

18. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
19. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
20. Nilai guna kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
21. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
22. Bupati adalah Bupati Bantul.
23. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

(1) JRA Substantif Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksudkan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
(2) JRA Substantif Urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk memudahkan kegiatan penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II

RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) JRA Substantif Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil memuat:
    a. Jenis arsip;
    b. Retensi arsip atau jangka waktu simpan; dan
    c. Keterangan.

(2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

(3) Penentuan retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola, yaitu:
   a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi; dan
   b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi.

(4) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Retensi arsip memperhatikan ketentuan:

a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum;
c. kepentingan pertanggungjawaban permasalahan kependudukan; dan
d. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. keterangan musnah ditentukan apabila masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB III

JENIS ARSIP

Pasal 6

Jenis arsip Kependudukan meliputi:

a. kebijakan;
b. pengendalian penduduk;
c. administrasi kependudukan;
d. administrasi pencatatan sipil;
e. keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;

f. keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan

g. advokasi dan informasi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 31 DESEMBER 202

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul

pada tanggal 31 DESEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 183

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 183 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Pengendalian Penduduk			
	1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a) Analisis Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1) Penyiapan fasilitas pengumpulan dan pengolahan data	1 tahun setelah data diperbaharui	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	b) Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1) Penyiapan fasilitas	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Pengendalian Penduduk			
	a) Profil dan Proyeksi Penduduk	3 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	1) Data profil dan proyeksi penduduk			
	2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk			
	b) Penetapan parameter pengendalian penduduk	3 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	1) Penetapan sasaran parameter			
	2) Evaluasi sasaran parameter			
	c) Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) Pemanfaatan profil dan proyeksi			
	2) Pemanfaatan parameter			
	3. Kerja sama pendidikan kependudukan			
	a) Pengembangan sistem	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan sistem jalur pendidikan nonformal dan informal			
	b) Pengembangan Materi	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal			
	2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal			
	c) Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Permanen
	1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal			
	2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal			
	4. Analisis dampak kependudukan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	a) Analisis Sosial			
	b) Analisis Ekonomi			
	c) Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan			
C.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	1. Pendaftaran Penduduk			
	a) Identitas Penduduk	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan			
	b) Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat			
	c) Pindah Datang Penduduk Antar Negara 1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia 2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	d) Pendaftaran Penduduk Rentan 1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana 2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar 4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2. Pencatatan Sipil a) Kelahiran dan Kematian 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Perkawinan dan Perceraian 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama Islam 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non Islam 3) pencatatan perkawinan dan perceraian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Permanen
	c) Pengangkatan Pengakuan dan Pengesaham Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta 1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) peningkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan d) Pencatatan Kewarganegaraan 1) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran 2) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran 3) pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan non kelahiran	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan			
	3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Permanen
	a) Sistem Informasi Administrasi kependudukan			
	1) Perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan			
	2) Pengembangan aplikasi			
	3) Pengembangan pemanfaatan infrastruktur			
	b) Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan sistem kelembagaan			
	2) Pengembangan sumber daya manusia			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kelembagaan informasi kependudukan			
	c) Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	1) Pengelolaan data administrasi kependudukan			
	2) Pemeliharaan database administrasi kependudukan			
	3) Pengembangan database administrasi kependudukan			
	4) Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan			
	d) Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi kependudukan	2 tahun setelah satu tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	1) Penyajian informasi administrasi kependudukan			
	2) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelaksanaan Layanan informasi melalui media cetak e) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan luar sekolah 2) Kebijakan Kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 4) Pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a) Kuantitas Penduduk	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) pelaksanaan penyususnan analisis jumlah, struktur, dan komposisi penduduk			
	2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk			
	3) kebijakan kuantitas penduduk			
	b) Kualitas Penduduk	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja, dan pemuda			
	2) pelaksanaan kebijakan kulitas penduduk usia produktif dan lanjut usia			
	3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Mobilitas Penduduk 1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah 2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen 3) kebijakan mobilitas penduduk	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Permanen
	d) Perlindungan dan pemberdayaan penduduk 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Pengembangan wawasan Kependudukan, Monitoring, dan Evaluasi 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur 2) pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Permanen
	5. Penyerasian Kependudukan a) Indikator kependudukan 1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) penyusunan indikator statis kependudukan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan			
	b) Proyeksi Penduduk 1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) pelaksanaan penyususnan proyeksi penduduk 3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	c) Perencanaan Kependudukan 1) pelaksanaan perencanaan kependudukan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak lingkungan 3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan d) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah 1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan Lembaga Internasional 2) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan Lembaga masyarakat dan nirlaba 3) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan Lembaga Usaha Swasta	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah			
	e) Pelaksanaan Penyerasian kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
D.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	1. Bina Keluarga Berencana Jalur Pemerintah			
	a) Bina keluarga berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	b) Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana Pemerintah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c) Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	1) Penghargaan pelayanan keluarga berencana pemerintah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2. Bina Kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	a) Bina keluarga berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	b) Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana swasta	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	c) Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	3 tahun setelah proses kegiatan selesai	2 tahun	Permanen
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus			
	a) Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	b) Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	c) Kesertaan keluarga berencana pria	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Peningkatan akses keluarga berencana pria			
	2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria			
	4. Kesehatan Reproduksi			
	a) Kelangsungan ibu, bayi, dan anak	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	b) Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c) Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	KELUARGA BERENCANA DAN PEMERDAYAAN KELUARGA			
	1. Bina keluarga balita dan anak			
	a) Pelembagaan bina keluarga balita dan anak	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan kelompok bina keluarga balita dan anak			
	2) Pengembangan kemitraan bina keluarga balita dan anak			
	b) Monitoring dan Evaluasi bina keluarga balita dan anak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) Monitoring bina keluarga ballita dan anak			
	2) Evaluasi dan Pelaporan bina keluarga balita dan anak			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Ketahanan remaja			
	a) Pelembagaan bina ketahanan remaja	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan			
	2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat			
	b) Monitoring dan Evaluasi bina ketahanan remaja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Monitoring bina ketahanan remaja			
	2) Evaluasi dan Pelaporan bina ketahanan remaja			
	3. Bina ketahanan keluarga lansia dan rentan			
	a) Pengembangan program bina ketahanan keluarga lansia dan rentan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan Program bina ketahanan keluarga lansia			
	2) Pengembangan Program bina ketahanan keluarga rentan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan kelompok bina ketahanan keluarga lansia dan rentan 2) Pengembangan kemitraan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c) Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga lansia dan rentan 1) Monitoring bina ketahanan keluarga lansia dan rentan 2) Evaluasi dan Pelaporan bina ketahanan lansia dan rentan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	a) Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c) Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga			
	2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga			
	d) Monitoring dan Evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a) Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b) Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	c) Monitoring dan evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
F.	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi			
	a) Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi			
	2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, infomasi, dan edukasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Advokasi dan pencitraan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c) Komunikasi, Informasi dan edukasi			
	1) Promosi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Sarana produksi media komunikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Produk media komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Bina hubungan antar lembaga	2 tahun setelah proses	3 tahun	Permanen
	a) Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan propinsi	kegiatan selesai		
	b) Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	c) Hubungan dengan lembaga non pemerintah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga non pemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah			
	3. Bina lini lapangan			
	a) Tenaga lini lapangan 1) Pengembangan tenaga lini lapangan 2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b) Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	c) Mekanisme Operasional lini lapangan			
	1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	4. Pelaporan dan Statistik			
	a) Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b) Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c) Analisis dan evaluasi			
	1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a) Sistem Aplikasi dan bank data			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan Pengembangan sistem aplikasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) Pengelolaan bank data	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	b) Infrastruktur teknologi informasi			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan Pengembangan infrastruktur teknologi informasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH