



WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. JRA Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 dan/atau Lembaga Kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 3

JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pengendalian penduduk;
- c. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
- e. advokasi dan informasi.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan

- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Agustus 2021

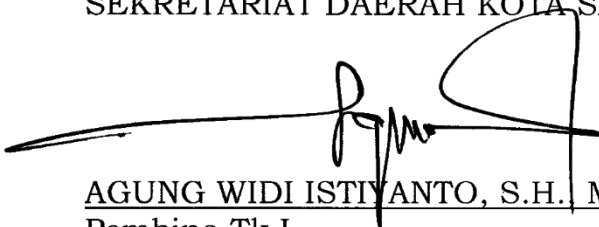
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA
 NOMOR 34 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP
 URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukam dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
B.	PENGENDALIAN PENDUDUK 1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Perencanaan pengendalian penduduk</p> <p>a. Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>1) Data profil dan proyeksi Penduduk</p> <p>2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk</p> <p>b. Penetapan parameter pengendalian penduduk</p> <p>1) Penetapan sasaran parameter</p> <p>2) Evaluasi sasaran parameter</p> <p>c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk</p> <p>1) Pemanfaatan profil dan proyeksi</p> <p>2) Pemanfaatan Parameter</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Kerja sama pendidikan kependudukan</p> <p>a. Pengembangan sistem</p> <p>1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal</p> <p>2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>b. Pengembangan Materi</p> <p>1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal</p> <p>2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi</p> <p>1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Analisis dampak kependudukan</p> <p>a. Analisis Sosial</p> <p>b. Analisis Ekonomi</p> <p>c. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan</p> <p>d. Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	1. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	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 dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	
b. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	
c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta				
1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah standar diperbaharui	3 Tahun	Permanen	
2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran</p> <p>a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan</p> <p>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah</p> <p>1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>c. Kesertaan keluarga berencana pria</p> <p>1) Peningkatan akses keluarga berencana pria</p> <p>2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Kesehatan Reproduksi</p> <p>a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak</p> <p>b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</p> <p>c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas</p>	<p>2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
D.	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	1. Bina keluarga Balita dan Anak			
	a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak			
	1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak			
	b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak			
	1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak			
	2. Bina ketahanan remaja			
	a. Pelembagaan bina ketahanan remaja			
	1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat			
b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja				
1) Monitoring bina ketahanan remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja				
3. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan				
a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan				
1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah	
2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E.	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Advokasi dan pencitraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
1) Promosi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
2) Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
3) Produk media komunikasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah	
2. Bina hubungan antar lembaga				
a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
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				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Bina lini lapangan a. Tenaga lini lapangan 1) Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Mekanisme Operasional lini lapangan 1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pelaporan dan statistik a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan 1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan 2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisis dan evaluasi 1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk 2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera 5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi a. Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data b. Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO