



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substantif urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 lembaga negara, pemerintah

daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan 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 diperbarui, dan tidak tergantikan apabila 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 dan/atau lembaga kearsipan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
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 dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai

dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.

12. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di lingkungan Dinas.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan Pemberdayaan perempuan dan

Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di lingkungan Dinas.

- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 - 1. kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 2. pengarusutamaan gender ekonomi, politik sosial dan hukum;
 - 3. perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan;
 - 4. kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - 5. pengendalian penduduk;
 - 6. perlindungan anak (hak sipil) masalah sosial, kekerasan terhadap anak; dan
 - 7. tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan.
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 54

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 51 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan Norma Standar Pedoman Kriteria	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
B.	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM 1. Data Gender 2. Advokasi dan Fasilitasi 3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
C.	PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN) 1. Data Perlindungan Perempuan 2. Advokasi dan Fasilitasi 3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Permanen
	5. Analisa dan Penyajian Informasi Gender	2 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
D.	PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL), MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK			
	1. Data Perlindungan Anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E.	TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN			
	1. Data Tumbuh kembang Anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Puskesmas Ramah Anak			
	b. Sekolah Ramah Anak			
	c. Forum Anak Daerah			
	d. Pengarustamaan Hak Anak			
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA (KB)				
A.	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 NSPK (Norma Standar Prosedur Kebijakan)	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PENGENDALIAN PENDUDUK 1. Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk 1). Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	2). Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk 1). Penyiapan Fasilitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pengendalian Penduduk a. Profil dan Proyeksi Penduduk 1). Data Profil dan Proyeksi Penduduk 2). Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Penetapan Sasaran Parameter			
	2). Evaluasi Sasaran Parameter			
	c. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1). Pemanfaatan Profil dan Proyeksi			
	2). Pemanfaatan Parameter			
	3. Kerjasama Pendidikan Kependudukan			
	a. Pengembangan Sistem	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal			
	2). Pengembangan Jalur Pendidikan Non Formal dan Informal			
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal			
	2). Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Non Formal dan Informal			
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal			
	2). Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Non Formal dan Informal			
	4. Analisis Dampak Kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis Sosial Ekonomi			
	b. Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan			
	c. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<p>KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI</p> <p>1. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah</p> <p> a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah</p> <p> b. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana</p> <p> c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah</p> <p> 1). Standarrisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah</p> <p> 2). Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah</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>Permanen</p>
D.	<p>KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA</p> <p>1. Bina Keluarga Balita dan AnakBerencana Jalur Pemerintah</p> <p> a. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak</p> <p> 1). Pengembangan Kelompok Bina Keluarga dan Anak</p> <p> 2). Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak</p> <p> b. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak</p> <p> 1). Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak</p> <p> 2). Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak</p> <p>2. Bina Ketahanan Remaja</p> <p> a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja</p> <p> 1). Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan</p> <p> 2). Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat</p> <p> b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja</p> <p> 1). Monitoring Bina Ketahanan Remaja</p> <p> 2). Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja</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>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan dan Pengembangan Program Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Pembinaan Program Ketahanan Remaja			
	2). Pengembangan Program Ketahanan Remaja			
	3 Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia			
	2). Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan			
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	2). Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	a. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga (UPPKS, Asosiasi Keluarga UPPKS (AKU)	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
	1). Pelatihan, Sosialisasi			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2). Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2). Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	E. ADVOKASI DAN INFORMASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	2). Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	b. Advokasi dan Pencitraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	1). Promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Sarana Produksi Media Komunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3). Produksi Media Komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi			
	b. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	2). Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	c. Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	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	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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
	4. Pelaporan dan Statistik			
	a. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			
	1). Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis dan Evaluasi			
	1). Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2). Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera			
	5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a. Sistem Aplikasi dan Bank Data			
	1). Pengembangan Sistem Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2). Pengelolaan Bank Data			
	b. Infrastruktur Teknologi Informasi			
	1). Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2). Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi			
	1). Dokumentasi dan Perpustakaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi			

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS