



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/77/2019 tanggal 24 Mei 2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4676) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang tata cara penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat – perangkat Daerah Kabupaten Brebes(Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas fungsi dan uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. 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

Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya berisi 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.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok ( substantif ) Pemerintahan Daerah yang berada pada unit Organisasi di lingkungan Dinas – dinas atau Unit Organisasi.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah dan atau Badan Usaha Milik Daerah.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional.

14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan / Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan / Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
17. Jangka Waktu Simpan / Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilainya untuk kepentingan referensi berakhir.
18. Musnah pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.
20. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian kembali.

## BAB II

### JRA

#### Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana ditetapkan Bupati Bersama Perangkat Daerah terkait / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) JRA Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana berpedoman pada pedoman retensi arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- (2) JRASubstantif memuat jenis arsip / dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

### Pasal 4

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kersipan dalam pertanggungjawaban Keuangan.

### Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya kegiatan atau setiap tahun anggaran berakhir.

### Pasal 6

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

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan Keuangan.

### Pasal 7

JRASubstantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip sebagaimana Pasal 3 ayat (1).

BAB III  
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP.

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/ 00339 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dandinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 12 Juli 2019

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes  
Pada Tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ir. DJOKO GUNAWAN, MT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650903 198903 1 010  
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2019 NOMOR 37

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR 37 TAHUN 2019  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH  
 DAERAH KABUPATEN BREBES

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BREBES**

**URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**

| NO | JENIS/SERIES ARSIP  | RETENSI                      |                    | KETERANGAN         |
|----|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
|    |   | AKTIF                        | INAKTIF            |                    |
| 1  | 2   | 3                            | 4                  | 5                  |
| 1  | <b>KEBIJAKAN</b><br>Kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pembangunan keluarga<br>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>B. Penyiapan Kebijakan<br>C. Perumusan kebijakan<br>D. Masukan dan dukungan kebijakan<br>E. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)  | 2 Tahun setelah diperbaharui | 3 Tahun            | Permanen           |
| 2  | <b>PENGENDALIAN PENDUDUK</b><br>A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>b. Evaluasi dan Pelaporan</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan fasilitas</li> <li>b. Evaluasi dan Pelaporan</li> </ol> </li> </ol> | 1 Tahun<br>2 Tahun           | 1 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen |
|    |   | 1 Tahun<br>2 Tahun           | 1 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen |



| NO       | JENIS/SERIES ARSIP  | RETENSI  |  | KETERANGAN  |
|----------|---|--|--|---|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF  |   |
| 1        | 2   | 3  | 4  | 5   |
|          | <p>B. Perencanaan Pengendalian Penduduk</p> <p>1. Profil dan Proyeksi penduduk</p> <p>a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk</p> <p>2. Penetapan parameter pengendalian penduduk</p> <p>a. Penetapan sasaran parameter</p> <p>b. Evaluasi sasaran parameter</p> <p>3. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk</p> <p>a. Pemanfaatan profil dan proyeksi</p> <p>b. Pemanfaatan parameter</p> <p>C. Kerjasama pendidikan kependudukan</p> <p>1. Pengembangan sistem</p> <p>a. Pengembangan sistem jalur pendidikan formal</p> <p>b. Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>2. Pengembangan Materi</p> <p>a. Pengembangan Materi jalur pendidikan formal</p> <p>b. Pengembangan materi pendidikan nonformal dan informal</p> <p>3. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>a. Monitoring dan Evaluasi jalur pendidikan formal</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>D. Analisis dampak kependudukan</p> <p>1. Analisis Sosial</p> <p>2. Analisis Ekonomi</p> <p>3. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan</p> <p>4. Analisis daya dukung dan daya tampungh lingkungan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |
| <b>3</b> | <b>KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI</b>  |  |  |   |
|          | <p>A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah</p> <p>1. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah</p> <p>2. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana</p> <p>3. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p>   | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>                       | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>   | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>   |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP   | RETENSI   |   | KETERANGAN   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur Swasta<br>1. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta<br>2. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta<br>3. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta<br>a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta<br>b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta<br>C. Bina kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus<br>1. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal<br>a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal<br>b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal<br>2. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan<br>a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan<br>b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan<br>3. Kesertaan keluarga berencana pria<br>a. Peningkatan akses keluarga berencana pria<br>b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria<br>D. Kesehatan Reproduksi<br>1. Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak<br>2. Pencegahan PMS, dan HIV/AIDS<br>3. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah |
| 4  | <b>KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA</b><br>A. Bina keluarga Balita dan Anak<br>1. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak<br>a. Pengembangan Kelompok bina keluarga Balita dan anak<br>b. Pengembangan kemitraan bina keluarga Balita dan anak<br>2. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak<br>a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak<br>b. Evaluasi dan Pelaporan bina keluarga Balita dan anak<br>B. Bina ketahanan remaja<br>1. Pelembagaan bina ketahanan remaja<br>a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan<br>b. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat<br>2. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja<br>a. Monitoring bina ketahanan remaja  | 2 Tahun<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai             | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun                                      | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen                                 |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP  | RETENSI                                       |         | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Evaluasi dan Pelaporan bina ketahanan remaja                           | dilaksanakan                                  |         |            |
|    | C. Bina ketahanan keluarga lansia dan rentan                              |   |         |            |
|    | 1. Pengembangan program bina ketahanan keluarga lansia dan rentan         | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pengembangan program bina ketahanan keluarga lansia                    |   |         |            |
|    | b. Pengembangan program bina ketahanan keluarga rentan                    |   |         |            |
|    | 2. Pelembagaan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan                  | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pengembangan kelompok bina ketahanan keluarga lansia dan rentan        |   |         |            |
|    | b. Pengembangan kemitraan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan       |   |         |            |
|    | 3. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga lansia dan rentan      | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Monitoring bina ketahanan keluarga lansia dan rentan                   |   |         |            |
|    | b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan       |   |         |            |
|    | D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga  |   |         |            |
|    | 1. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga                            | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 2. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga            | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 3. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga                           | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga |   |         |            |
|    | b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga                 |   |         |            |
|    | 4. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga                         | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera                                     |   |         |            |
|    | 1. Pengembangan program pusat pelayanan keluarga sejahtera                | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 2. Pelembagaan pusat pelayanan keluarga sejahtera                         | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pengembangan pusat pelayanan keluarga sejahtera                        |   |         |            |
|    | b. Pengembangan kemitraan pusat pelayanan keluarga sejahtera              |   |         |            |
|    | 3. Monitoring dan Evaluasi pusat pelayanan keluarga sejahtera             | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Monitoring pusat pelayanan keluarga sejahtera                          |   |         |            |
|    | b. Evaluasi dan pelaporan pusat pelayanan keluarga sejahtera              |   |         |            |
| 5  | <b>ADVOKASI DAN INFORMASI</b>   |   |         |            |
|    | A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi                         |   |         |            |
|    | 1. Pengembangan advokasi dan komunikasi , informasi, edukasi              | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi             |   |         |            |
|    | b. Evaluasi dan pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi  |   |         |            |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP  | RETENSI                                       |         | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. Advokasi dan pencitraan  | 1 Tahun                                       | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 3. Komunikasi, Informasi dan edukasi                                  |   |         |            |
|    | a. Promosi  | 1 Tahun                                       | 1 Tahun | Musnah     |
|    | b. Sarana produksi media komunikasi                                   | 1 Tahun                                       | 1 Tahun | Musnah     |
|    | c. Produk media komunikasi  | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | B. Bina Hubungan Antar lembaga  |   |         |            |
|    | 1. Hubungan Dengan Lembaga Pemerintah Pusat Dan Provinsi              | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota              |   |         |            |
|    | a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota |   |         |            |
|    | b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota    |   |         |            |
|    | 3. Hubungan dengan lembaga non pemerintah                             |   |         |            |
|    | a. Pengembangan hubungan dengan lembaga non pemerintah                |   |         |            |
|    | b. Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah                   |   |         |            |
|    | C. Bina lini lapangan   |   |         |            |
|    | 1. Tenaga lini lapangan   |   |         |            |
|    | a. Pengembangan tenaga lini lapangan                                  | 3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan                       |   |         |            |
|    | 2. Institusi Masyarakat Pedesaan                                      |   |         |            |
|    | a. Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan                         | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Monitoring dan evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan              | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 3. Mekanisme Operasional lini lapangan                                |   |         |            |
|    | a. Pengembangan Mekanisme Operasional lini lapangan                   | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Monitoring dan evaluasi Mekanisme Operasional lini lapangan        | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | D. Pelaporan Statistik  |   |         |            |
|    | 1. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan                       |   |         |            |
|    | a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan                     | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan            | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2. Pengumpulan dan pengolahan data                                    | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 3. Analisis dan evaluasi  | 2 Tahun                                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Analisis dan evaluasi pengendalian pengendalian penduduk           |   |         |            |
|    | b. Analisa dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera     |   |         |            |
|    | E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi                                |   |         |            |
|    | 1. Sistem Aplikasi dan Bank data                                      |   |         |            |
|    | a. Pengembangan sistem aplikasi                                       | 2 Tahun setelah diperbaharui                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP  | RETENSI                       |                               | KETERANGAN                   |
|----|---|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|    |   | AKTIF                         | INAKTIF                       |                              |
| 1  | 2   | 3                             | 4                             | 5                            |
|    | b. Pengelolaan Bank data  |                               |                               |                              |
|    | 2. Infrastruktur teknologi informasi<br>a. Pengembangan Infrastruktur teknologi Informasi<br>b. Pemeliharaan Infrastruktur teknologi Informasi<br>3. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi<br>a. Dokumentasi dan perpustakaan<br>b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>1 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>1 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah |

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

: Peraturan Bupati Brebes

:

:

: Jadwal Retensi Arsip

Substantif Urusan Kependudukan dan

Substantif Urusan Kependudukan dan

Keluarga Berencana

Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes











