



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 125 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip Kependudukan sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu dilakukan upaya penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip Kependudukan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 346 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 76 Seri D);
  10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
  10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
  11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/67/2017 Tanggal 23 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

2. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. 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.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
9. 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 RETENSI ARSIP

### Pasal 2

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) 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) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) 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 permasalahan kependudukan; dan
  - d. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

### Pasal 3

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

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada 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 4

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 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 346 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 127

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 125 TAHUN 2017  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
 KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 YOGYAKARTA

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Pengendalian Penduduk a. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1). Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a). Pengumpulan dan Pengolahan Data b). Evaluasi dan Pelaporan  2). Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a). Penyiapan fasilitas	1 Tahun  2 Tahun setelah ditindaklanjuti  1 Tahun	1 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah
	b). Evaluasi dan pelaporan  b. Perencanaan pengendalian penduduk 1). Profil dan Proyeksi Penduduk a). Data profil dan proyeksi Penduduk b). Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah ditindaklanjuti  3 Tahun	3 Tahun  2 Tahun	Permanen  Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penetapan parameter pengendalian penduduk a). Penetapan sasaran parameter b). Evaluasi sasaran parameter	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3). Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk a). Pemanfaatan profil dan proyeksi b). Pemanfaatan Parameter	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kerja sama pendidikan kependudukan 1). Pengembangan sistem a). Pengembangan sistem jalur pendidikan formal b). Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2). Pengembangan Materi a). Pengembangan materi jalur pendidikan formal b). Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3). Monitoring dan evaluasi a). Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal b). Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Analisis dampak kependudukan 1). Analisis Sosial 2). Analisis Ekonomi 3). Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan 4). Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Administrasi Kependudukan a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)/C. 1 1) Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Baru : a). Surat Pengantar Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) b). Kartu Keluarga lama c). Fotocopi Akta Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan d). Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang untuk penduduk wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) e). Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f). Formulir Permohonan</p> <p>2) Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga Warga Negara Indonesia (WNI) :</p> <p>a). Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang ditumpangi b). Pengantar RT/RW</p> <p>c). Fotokopi Kutipan Akte Kelahiran</p> <p>d). Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang (untuk penduduk wilayah NKRI)</p> <p>e). Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri f). Formulir Permohonan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>3). Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga Warga Negara Asing (WNA) :</p> <p>a). Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang ditumpangi b). Pengantar RT/RW</p> <p>c). Fotokopi Paspor d). Ijin Tinggal Tetap</p> <p>e). Surat Keterangan Catatan Kepolisian f). Formulir Permohonan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>4). Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Pengurangan Anggota Keluarga :</p> <p>a). Kartu Keluarga lama b). Pengantar RT/RW</p> <p>c). Fotokopi Surat Kematian</p> <p>d). Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Keluar e). Formulir Permohonan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>5). Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan KK karena Hilang/Rusak :</p> <p>a). Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b). Pengantar RT/RW</p> <p>c). Kartu Keluarga yang rusak</p> <p>d). Fotokopi dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga e). Dokumen Keimigrasian bagi WNA</p> <p>f). Formulir Permohonan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Biodata: a). Surat Pengantar RT/RW	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b). Kartu Keluarga yang akan dirubah biodatanya c). Fotokopi Dokumen pendukung perubahan Biodata d). Surat Pernyataan Perubahan Data e). Formulir permohonan KK			
	b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) 1). Baru/pemula, perubahan data bagi WNI/Orang Asing (OA) : a). Fotokopi kartu keluarga dan menunjukkan KK asli yang sudah berubah datanya b). Formulir permohonan KTP-EL c). Fotocopi kartu izin tinggal tetap bagi orang asing d). Surat Pengantar RT/RW khusus bagi OA	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2). Hilang/Rusak : a). Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli b). Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, atau KTP-EL asli yang rusak c). Formulir permohonan KTP-EL	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI 1). Berkas Administrasi Permohonan Pindah Datang dalam satu Kelurahan/Kecamatan/Kota : a). Surat Keterangan RT/RW b). Fotokopi Kartu Keluarga c). Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) d). Surat Keterangan Pindah e). Formulir Permohonan Pindah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2). Berkas Administrasi Permohonan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi atau antar provinsi : a). Surat Keterangan RT/RW b). Formulir Permohonan Pindah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4). Berkas Administrasi Pendaftaran Orang Asing yang akan Pindah ke Luar Negeri :</p> <p>a). Formulir Pendaftaran</p> <p>b). Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk bagi WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <p>c). SKKT bagi WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>5). Berkas Administrasi Pendaftaran Orang Asing yang memiliki tinggal terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap :</p> <p>a). Formulir Pendaftaran orang asing tinggal tetap b). Fotokopi Paspor</p> <p>c). Surat Keterangan Tempat Tinggal d). Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>e). Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>f. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>1). Berkas Administrasi Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) :</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>a). Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran b). Formulir Permohonan</p> <p>c). Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>d). Kartu Identitas Anak (KIA) yang rusak bagi permohonan Penggantian karena e). Surat Tanda Bukti Kehilangan dari Kepolisian karena hilang</p> <p>g. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)</p>			
	<p>1). Berkas Administrasi Pendaftaran bagi Pelajar/Mahasiswa :</p> <p>a). Formulir pendaftaran SKTS</p> <p>b). Surat pengantar RT/RW</p> <p>c). Fotokopi Kartu Keluarga induk semang/penanggung jawab tempat berdomisili d). Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) daerah asal</p> <p>e). Fotokopi Kartu Pelajar/Mahasiswa</p>	1 Tahun setelah tidak menjadi pelajar/mahasiswa	1 Tahun	Musnah
	<p>2). Berkas Administrasi Pendaftaran selain Pelajar/Mahasiswa :</p> <p>a). Formulir pendaftaran SKTS</p> <p>b). Surat pengantar RT/RW</p> <p>c). Fotokopi Kartu Keluarga induk semang/penanggung jawab tempat berdomisili d). Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) daerah asal</p> <p>e). Foto Copy Kartu Pelajar/Mahasiswa</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4). Berkas Administrasi Permohonan Akta Kelahiran Anak Lahir diluar Perkawinan:</p> <p>a). Formulir pelaporan kelahiran b). Surat kelahiran</p> <p>c). Surat pernyataan bermeterai dari ibu kandung d). Fotokopi Kartu Keluarga orang tua</p> <p>e). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) orang tua f). SKTT orang tua bagi orang asing izin tinggal terbatas</p> <p>g). Dokumen imigrasi orang tua bagi orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan</p> <p>b. Pencatatan Lahir Mati</p> <p>1). Berkas Administrasi Pelaporan Pencatatan Lahir Mati :</p> <p>a). Formulir pelaporan lahir mati b). Surat keterangan lahir mati</p> <p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga orang d). Fotokopi Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua</p> <p>e). SKTT orang tua bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>f). Dokumen imigrasi orang tua bagi orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan</p> <p>c. Pencatatan Kematian</p> <p>1). Berkas Administrasi Pelaporan Pencatatan Kematian :</p> <p>a). Formulir pelaporan kematian</p> <p>b). Surat kematian dari dokter/petugas kesehatan c). Surat keterangan kematian</p> <p>d). Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang e). Fotokopi Akta Kelahiran yang bersangkutan</p>	<p>10 Tahun setelah yang bersangkutan meninggal</p> <p>1 Tahun</p> <p>10 Tahun setelah yang bersangkutan meninggal</p>	<p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>f). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga orang tua bagi orang asing pemegang izin tinggal tetap</p> <p>g). SKTT orang tua bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>h). Dokumen imigrasi orang tua bagi orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan</p> <p>d. Pencatatan Perkawinan</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Pencatatan Perkawinan bagi WNI :</p> <p>a). Formulir permohonan</p>	<p>5 Tahun setelah perceraian ditetapkan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(p) Fotokopi Surat Keterangan ganti nama</p> <p>e. Pencatatan Pembatalan Perkawinan</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Pembatalan Perkawinan :</p> <p>a). Formulir pencatatan pembatalan perkawinan b). Formulir pelaporan pembatalan perkawinan c). Keputusan Pengadilan Negeri</p> <p>d). Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>e). Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</p> <p>f). Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>g). Surat bukti ganti nama bagi WNI yang sudah ganti nama</p> <p>h). Dokumen imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD) bagi orang asing</p>	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen
	<p>f. Pencatatan Perceraian</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Pencatatan Perceraian a). Formulir permohonan</p> <p>b). Keputusan Pengadilan</p> <p>c). Fotokopi Akta Perkawinan</p> <p>d). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga e). Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>f). Surat bukti ganti nama bagi WNI yang ganti nama</p> <p>g). Dokumen inigrasi dan STLD bagi orang asing h). Surat kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>g. Pencatatan Pembatalan Perceraian</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Pembatalan Perceraian :</p> <p>a). Formulir permohonan b). Keputusan Pengadilan</p> <p>c). Fotokopi Akta Perkawinan</p> <p>d). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga e). Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>f). Surat bukti ganti nama bagi WNI yang ganti nama g). Dokumen imigrasi dan STLD bagi orang asing</p> <p>h). Surat kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>h. Pencatatan Pengangkatan Anak</p>	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Berkas Administrasi Permohonan Pengangkatan Anak : a). Formulir permohonan b). Penetapan/putusan Pengadilan Negeri c). Kutipan Akta Kelahiran anak	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen
	d). Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung e). Kutipan Akta Perkawinan orang tua yang akan mengangkat f). Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat g). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan h). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing i). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas  i. Pencatatan Pengakuan Anak 1). Berkas Administrasi Permohonan Pengakuan Anak : a). Formulir permohonan b). Kutipan Akta Kelahiran anak c). Surat pernyataan pengakuan anak dari bapak yang mengakui d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas  j. Pencatatan Pengesahan Anak 1). Berkas Administrasi Permohonan Pengesahan Anak : a). Formulir permohonan b). Kutipan Akta Kelahiran anak c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga orang d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen
	k. Perubahan Nama 1). Berkas Administrasi Permohonan Perubahan Nama : a). Formulir permohonan	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b). Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>e). Penetapan Pengadilan Negeri bagi perubahan nama kecil</p> <p>f). Surat Keputusan Menteri Kehakiman bagi perubahan nama keluarga</p> <p>g). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing</p> <p>h). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>l. Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (perubahan jenis kelamin, status kewarganegaraan, dll)</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Perubahan Peristiwa Penting lainnya :</p> <p>a). Formulir permohonan b). Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektroni (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>e). Penetapan/putusan Pengadilan Negeri</p> <p>f). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>m. Pencatatan Pembatalan Akta</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta :</p> <p>a). Formulir permohonan</p> <p>b). Kutipan Akta yang dibatalkan</p> <p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>e). Penetapan/putusan Pengadilan Negeri</p> <p>f). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing</p> <p>g). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>n. Perubahan Kewarganegaraan</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Perubahan Kewarganegaraan :</p> <p>a). Formulir permohonan</p> <p>b). Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan</p> <p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga bagi orang asing pemegang izin tinggal tetap</p>	<p>5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas e). Dokumen imigrasi</p> <p>f). SLTD dari kepolisian</p> <p>o. Kutipan Kedua</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Kutipan Kedua :</p> <p>a). Formulir permohonan</p> <p>b). Laporan kehilangan dari kepolisian c). Kutipan akta yang akan diganti</p> <p>d). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga e). Fotokopi paspor/SKLD/KITAS/KITAP bagi orang asing</p> <p>f). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>p. Salinan Akta</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Salinan Akta :</p> <p>a). Formulir permohonan</p> <p>b). Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p>	<p>5 Tahun setelah diterbitkan</p> <p>5 Tahun setelah diterbitkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>e). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>q. Surat Keterangan (Surat Keterangan Kependudukan)</p> <p>1). Berkas Administrasi Permohonan Surat Keterangan :</p> <p>a). Formulir permohonan</p> <p>b). Surat pengantar dari Kelurahan yang diketahui Camat</p> <p>c). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d). Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>e). Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing</p> <p>f). SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>r. Buku Pencatatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>1). Buku Induk Kependudukan</p> <p>2). Buku Mutasi Penduduk;</p>	<p>5 Tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 Tahun setelah tidak digunakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah 2). Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana 3). Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah a). Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah b). Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah  b. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta 1). Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta 2). Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta 3). Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta a). Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta b). Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta  c. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus 1). Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan a). Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan b). Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan  2). Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan a). Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan b). Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   5 Tahun   2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun   3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun	Musnah Musnah Permanen   Musnah Musnah Permanen   Musnah   Musnah
	3). Kesertaan keluarga berencana pria a). Peningkatan akses keluarga berencana pria b). Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria  d. Kesehatan Reproduksi 1). Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak 2). Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 3). Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun   2 Tahun	3 Tahun   3 Tahun	Musnah   Musnah
6.	Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Bina keluarga Balita dan Anak</p> <p>1). Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak</p> <p>a). Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak b). Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak</p> <p>2). Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak a). Monitoring bina keluarga Balita dan anak b). Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak</p> <p>b. Bina ketahanan remaja</p> <p>1). Pelembagaan bina ketahanan remaja</p> <p>a). Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan b). Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat</p> <p>2). Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja a). Monitoring bina ketahanan remaja b). Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun</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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>c. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>1). Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a). Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia b). Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan</p> <p>2). Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a). Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b). Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>3). Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan a). Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b). Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan rentan</p> <p>d. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</p> <p>1). Pengembangan program usaha ekonomi keluarga</p> <p>2). Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga</p> <p>3). Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a). Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga b). Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga 4). Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga  e. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1). Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan          2 Tahun	3 Tahun          3 Tahun	Permanen          Musnah
	2). Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a). Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b). Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 3). Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (a) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (b) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun          2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun          3 Tahun	Musnah          Permanen
7.	Advokasi dan Informasi a. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1). Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi a). Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b). Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi  2) Advokasi dan pencitraan  3). Komunikasi, Informasi dan Edukasi a). Promosi b). Sarana produksi media komunikasi c). Produk media komunikasi  b. Bina hubungan antar lembaga 1). Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi 2). Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota a). Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan          1 Tahun          1 Tahun          1 Tahun          2 Tahun          2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun          1 Tahun          1 Tahun          3 Tahun          3 Tahun	Permanen          Musnah          Musnah          Musnah          Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	3). Hubungan dengan lembaga nonpemerintah a). Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah b). Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah c. Bina lini lapangan 1). Tenaga lini lapangan a). Pengembangan tenaga lini lapangan b). Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan 2). Institusi Masyarakat Pedesaan a). Pengembangan institusi masyarakat pedesaan b). Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan 3). Mekanisme Operasional lini lapangan a). Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan b). Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan d. Pelaporan dan statistik 1). Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan a). Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan b). Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Permanen
	2). Pengumpulan dan pengolahan data 3). Analisis dan evaluasi a). Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 Tahun  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	selesai dilaksanakan		
	e. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	1). Sistem aplikasi dan bank data			
	a). Pengembangan sistem aplikasi b). Pengelolaan bank data	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(2) Infrastruktur teknologi informasi			
	a). Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi b). Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3). Dokumentasi dan penyebarluasan informasi			
	a). Dokumentasi dan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b). Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



