



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 18 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN
KONDISI BAHAYA PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** : a. bahwa dengan terbitnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/133/2018, tanggal 14 November 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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.
11. 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. Nilai Guna Kesejahteraan 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 TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya ini disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu bersama dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pringsewu, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal retensi Arsip Urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai retensi arsip Urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

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 tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB V RUANG LINGKUP

Pasal 7

Jenis arsip urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya meliputi:

- a. sub urusan pencarian dan pertolongan; dan
- b. sub urusan penanggulangan bencana.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 4 Januari 2019
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 4 Januari 2019

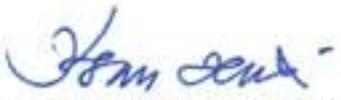
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 478

**Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu**


IHSAN HENDRAWAN, S.H

SALINAN

URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA				
A.	Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan			
1.	Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan dan Penyusunan Bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK 			
2.	Potensi Pencarian dan Pertolongan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana dan Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan dan analisa kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Kebutuhan Peralatan - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan b) Standardisasi, dan Inventarisasi <ul style="list-style-type: none"> - Standardisasi Peralatan - Daftar Inventarisasi Peralatan 2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan <ul style="list-style-type: none"> - Manual Book - Jadwal Pemeliharaan 	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

	- Laporan			
3)	Pengawakan dan Perbekalan			
	a) Pengawakan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	- Awak Sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara			
	- Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara			
	- Bahan Pembinaan awak sarana darat, laut dan udara			
	b) Perbekalan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	- Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi pencarian dan pertolongan			
	- Daftar perbekalan			
	- Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan			
	- Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan			
b.	Bina Ketenagaan dan Pemasaryakatan			
1.	Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a) Kurikulum dan Silabus			
	b) Evaluasi dan Monitoring			
2.	Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan			
	- Pengolahan Data Tenaga			
	b) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan			
	- Pengolahan Data Potensi			
3.	Pemasaryakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Pemasaryakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)			
	b) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan		3 Tahun	Permanen

3.	Operasi Pencarian dan Pertolongan			
	a. Operasi dan Latihan			
	1) Perencanaan dan Standardisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a) Perencanaan dan Evaluasi			
	b) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR			
	2) Penyelenggaraan Operasi SAR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengerahan Potensi SAR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian Operasi SAR	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c) Evaluasi Operasi			
	3) Siaga dan Latihan			
	a) Siaga			
	- Laporan harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) Latihan			
	- Lokal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Internasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Komunikasi			
	1) Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi			
	a) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Analisa Kebutuhan			
	b) Standardisasi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Operasi Komunikasi			
	a) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Registrasi BEACON	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3) Inventarisasi dan Pemeliharaan			
	a) Inventarisasi Perangkat Komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

4.	Data dan Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> a. 1) Pengembangan Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Perangkat Lunak b) Perangkat Keras 2) Pelayanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Penyajian dan Pelayanan Data Informasi b) Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen
	B. Sub Urusan Penanggulangan Bencana			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Sampai dengan ditetapkan peraturan yang baru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pencegahan dan Kesiapsiagaan 			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengurangan Resiko Bencana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengkajian Resiko b) Pengelolaan Resiko 2) Mitigasi <ul style="list-style-type: none"> a) Mitigasi Struktur b) Mitigasi Non Struktur b. Pemberdayaan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Peran Lembaga Usaha <ul style="list-style-type: none"> a) Usaha Padat Modal b) Usaha Padat Karya 2) Peran Organisasi Sosial Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah

	a) Organisasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Peran Masyarakat			
	a) Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Kesiapsiagaan			
	1) Peringatan Dini	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pemaduan Sistem Jaringan			
	b) Pemantauan dan Peringatan			
	2) Perencanaan Siaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya			
	b) Penerapan Rencana Strategis			
	3) Penyiapan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya			
	b) Pengendalian			
3.	Penanganan Darurat			
	a. Tanggap Darurat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Darurat			
	a) Pendataan Darurat			
	b) Perencanaan Operasi			
	2) Pengendalian Operasi			
	a) Pengorganisasian Pos Komando			
	b) Sarana dan Prasarana Pos Komando			
	3) Penyelamatan dan Evakuasi			
	a) Penyelamatan			
	b) Evakuasi			
	b. Bantuan Darurat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Bantuan Sandang Pangan			
	a) Bantuan Sandang			
	b) Bantuan Pangan			

	2) Bantuan Kesehatan dan Air Bersih a) Bantuan Kesehatan			
	b) Bantuan Air Bersih			
	3) Bantuan Hunian Sementara a) Pembangunan Hunian Sementara b) Pendukung Hunian Sementara			
	c. Perbaikan Darurat			
	1) Pembersihan Lingkungan a) Penyiapan Peralatan b) Angkutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Perbaikan Sarana Vital a) Prasarana Sosial b) Prasarana Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan Pelaporan a) Pemantauan b) Pelaporan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
4.	Rehabilitasi dan Rekonstruksi			
	a. Penilaian Kerusakan			
	1) Inventarisasi Kerusakan a) Inventarisasi Fisik b) Inventarisasi Sosial Ekonomi	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
	2) Estimasi Pembiayaan a) Estimasi Pembiayaan Pembangunan b) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	b. Pemulihan dan Peningkatan Fisik			
	1) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum a) Rehabilitasi Fasilitas Umum b) Rekonstruksi Fasilitas Umum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial a) Rehabilitasi Fasilitas Sosial			

	b) Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	3) Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan a) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat b) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
	c. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial a) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya b) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi a) Pemulihan Ekonomi b) Peningkatan Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penanganan Pengungsi 1) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi a) Perlindungan Pengungsi b) Pemberdayaan Pengungsi 2) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi a) Kompensasi b) Pengembalian hak 3) Penempatan Pengungsi a) Pemulangan dan Repatriasi b) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
5.	Logistik dan Peralatan a. Logistik 1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a) Analisis Kebutuhan b) Pengadaan	3 Tahun 3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun 7 Tahun	Permanen Musnah

	2) Penyimpanan dan Distribusi a) Penyimpanan b) Distribusi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
b.	Peralatan			
	1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a) Analisis Kebutuhan b) Pengadaan	3 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 Tahun	Permanen
	2) Penyimpanan dan Pemeliharaan a) Penyimpanan b) Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
C.	Data Statistik Kebencanaan			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulanan, dan Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI