



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 19 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP
URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
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 Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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 Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

13. 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 ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA 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 Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu bersama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai retensi arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana 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 Kependudukan dan Keluarga Berencana meliputi:

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

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 7 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 479

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


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 19
 TAHUN : 2019

URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	4	5	6
I. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA				
A.	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan Norma Standard Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Pengendalian Penduduk 1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun setelah ditindaklanjuti	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
2	Perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Profil dan Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk b. Penetapan parameter pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah
3	Kerja sama pendidikan kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal b. Pengembangan Materi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal c. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen

	4 Analisis dampak kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d. Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
C.	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi			
	1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta 2 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta 3 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta <ul style="list-style-type: none"> a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan c. Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b. Pencegahan Pra Menstruasi Syndrome dan HIV/AIDS c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga			
	1 Bina keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan b. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga <ul style="list-style-type: none"> 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 Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
5	Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

E.	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	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 Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	1. Advokasi dan Informasi			
	1 Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Advokasi dan pencitraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	1) Promosi			
	2) Sarana produksi media komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Bina hubungan antar lembaga			
	a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi			
	b. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	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 nonpemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah			
	2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah			

	3	Bina lini lapangan			
	a.	Tenaga lini lapangan			
		1) Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Institusi Masyarakat Pedesaan			
		1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Mekanisme Operasional lini lapangan			
		1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4	Pelaporan dan statistik			
	a.	Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
		1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Analisis dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk			
		2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	5	Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a.	Sistem aplikasi dan bank data			
		1) Pengembangan sistem aplikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2) Pengelolaan bank data			

F.	b. Infrastruktur teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi 	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	Data Statistik Kependudukan dan Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> a. Data Statistik Bulanan, Triwulan, dan Semester b. Data Statistik Tahunan 	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI