



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 26 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN SOSIAL 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 Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
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 SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN SOSIAL 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 masyarakat, 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 Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu bersama dengan Dinas Sosial Kabupaten Pringsewu, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai retensi arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial 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 Sosial meliputi:

- a. kebijakan;
- b. rehabilitasi sosial;
- c. perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pemberdayaan sosial; dan
- e. penanggulangan kemiskinan.

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 15 Maret 2019

BUPATI PRINGSEWU,

DTO

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 15 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

DTO

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 486

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

URUSAN SOSIAL

| NO. | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|------------------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. URUSAN SOSIAL | | | | |
| A. | Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK | 2 Tahun Setelah Peraturan Baru | 8 Tahun | Permanen |
| B. | Rehabilitasi Sosial 1 Kesejahteraan sosial anak a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita 1) Pengangkatan Anak 2) Pengasuhan Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai | 3 Tahun | Permanen |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| | 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| | <p>c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</p> <p>1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</p> <p>2) Pengembangan Remaja</p> <p>d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan</p> <p>1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</p> <p>2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</p> <p>e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus</p> <p>1) Kelembagaan Perlindungan Anak</p> <p>2) Advokasi dan Perlindungan Khusus</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |
| | <p>2 Rehabilitasi Sosial</p> <p>a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental</p> <p>1) Dalam Panti</p> <p>2) Luar Panti</p> <p>b. Kelembagaan dan advokasi sosial</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |
| | <p>c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> |

Sumber : <https://jdihpringsewu.pringsewukab.go.id>

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | <p>3 Rehabilitasi sosial tuna sosial</p> <p>a. Gelandangan, pengemis dan pemulung</p> <p>b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan</p> <p>c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan 1) Penyiapan 2) Reintegrasi</p> <p>d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas</p> <p>4 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA</p> <p>a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat</p> <p>b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi</p> <p>5 Pelayanan sosial lanjut usia</p> <p>a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti</p> <p>b. Pengembangan kelembagaan 1) Pembinaan Lembaga 2) Kerjasama Lembaga</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</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>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
|--|--|---|--|---|

| | | | | |
|----|--|--|---------|----------|
| | c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan | | | |
| C. | Perlindungan dan Jaminan Sosial | | | |
| | 1 Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai | 8 Tahun | Musnah |
| | a. Bimbingan dan standardisasi | | | |
| | b. Perizinan dan pengumpulan | | | |
| | 2 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan | | | |
| | b. 1) Pemulihan sosial | | | |
| | 2) Pemulangan dan Reintegrasi | | | |
| | b. Perlindungan sosial pekerja migran | | | |
| | 1) Penampungan dan pemulihan sosial | | | |
| | 2) Pemulangan dan Reintegrasi | | | |
| | c. Evaluasi dan pelaporan | | | |
| | 1) Kerjasama | | | |
| | 2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan | | | |
| | 3 Perlindungan sosial korban bencana sosial | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | a. Ketahanan sosial masyarakat | | | |
| | 1) Keserasian sosial | | | |
| | 2) Penguatan Sumber Daya | | | |
| | b. Tanggap Darurat | | | |
| | 1) Bantuan Darurat | | | |
| | 2) Advokasi sosial | | | |
| | c. Pemulihan sosial | | | |
| | 1) Penguatan sosial | | | |
| | 2) Reintegrasi sosial | | | |
| | d. Kerja sama | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama non pemerintah | | | |
| 4 | <p>Perlindungan sosial korban bencana alam</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesiapsiagaan dan mitigasi b. Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan darurat 2) Advokasi Sosial c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | 3 Tahun | Permanen |
| | | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | 3 Tahun | Permanen |
| 5 | <p>Jaminan sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi dan verifikasi b. Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan premi c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | 8 Tahun | Musnah |
| | | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | 8 Tahun | Musnah |
| D | Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan | | | |

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
| <p>1 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial</p> <p>a. Ketahanan keluarga</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> |
| <p>1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga</p> <p>2) Konsultasi dan advokasi keluarga</p> <p>b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</p> <p>c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</p> <p>d. Kemitraan dunia usaha</p> <p>1) Kerja sama</p> <p>2) Bimbingan Sosial</p> <p>e. Karang Taruna</p> <p>1) Kelembagaan</p> <p>2) Pengembangan Kapasitas</p> | | | |
| <p>2 Pemberdayaan komunitas adat terpencil</p> <p>a. Persiapan pemberdayaan</p> <p>1) Identifikasi</p> <p>2) Analisis</p> <p>b. Pemberdayaan sumber daya manusia</p> <p>1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil</p> <p>2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> |
| <p>c. Penggalian dan pengembangan potensi</p> <p>a Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</p> <p>b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</p> <p>d. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil</p> <p>1) Keserasian sosial</p> <p>2) penguatan sosial</p> <p>e. Kerja sama kelembagaan</p> <p>1) Kerja sama kelembagaan</p> <p>2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p> | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | | | |
| 3 | <p>Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan</p> <p>a. Identifikasi dan analisis Pengembangan kapasitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia 2) Pengembangan kapasitas usaha <p>b. Penataan sosial lingkungan kumuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan sosial 2) Pengembangan lingkungan sosial <p>c. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Advokasi sosial 2) Pengembangan aksesibilitas | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> | <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| 4 | <p>Kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial</p> <p>a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengangkatan 2) Penghargaan 3) Kesejahteraan <p>b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Pendayagunaan <p>c. Pengembangan kesetiakawanan sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penggalian nilai 2) Pelestarian nilai | <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--------------------|--------------------|
| | d. Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah 1) Pengelolaan taman makam pahlawan | Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai | 3 Tahun | Musnah |
| E | 2) Standardisasi taman makam pahlawan Data Statistik 1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester 2 Laporan Statistik Tahunan | 2 Tahun 2 Tahun | 3 Tahun 3 Tahun | Musnah Permanen |

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI