

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 33 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN URUSAN KEPENDUDUKAN DAN
URUSAN KELUARGA BERENCANA

WALI KOTA TEGAL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip kependudukan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Urusan Keluarga Berencana sebagai pedoman pengelolaan dan pelaksanaan penyusutan arsip kependudukan dan keluarga berencana di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/08/2019 Tanggal 27 Agustus 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Tegal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Urusan Keluarga Berencana di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

- 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 Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomer 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
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 Nomer 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kependudukan dan Keluarga Berencana;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN URUSAN KELUARGA BERENCANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

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

3. Jadwal

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. 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.
8. 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 Pasal 1 ayat (3) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan;
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (tahun) untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (6) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (7) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

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

- (1) Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- (2) Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB III JENIS ARSIP

Pasal 4

Jenis arsip Kependudukan meliputi:

- (1) Kebijakan;
- (2) Pengendalian penduduk;
- (3) Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- (4) Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, dan
- (5) Advokasi dan informasi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka JRA Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Tegal Nomor 06 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
Pada tanggal 28 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

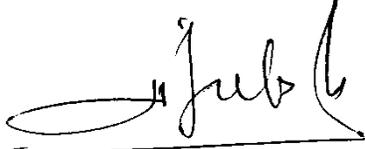
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 33 Tahun 2021

Tentang

Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Urusan Keluarga Berencana

NO.	JENIS 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 Pedoman Kriteria (NSPK)	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
2	PENGENDALIAN PENDUDUK A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Pengumpulan dan Pengolahan Data b. Evaluasi dan Pelaporan 2) Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Penyiapan fasilitas b. Evaluasi dan pelaporan	1 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah ditindaklanjuti 1 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

B. Perencanaan . . .

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Perencanaan pengendalian penduduk</p> <p>1) Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>a. Data profil dan proyeksi Penduduk</p> <p>b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk</p> <p>2) Penetapan parameter pengendalian penduduk</p> <p>a. Penetapan sasaran parameter</p> <p>b. Evaluasi sasaran parameter</p> <p>3) Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk</p> <p>a. Pemanfaatan profil dan proyeksi</p> <p>b. Pemanfaatan Parameter</p> <p>C. Kerja sama pendidikan kependudukan</p> <p>1) Pengembangan sistem</p> <p>a. Pengembangan sistem jalur pendidikan formal</p> <p>b. Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>2) Pengembangan Materi</p> <p>a. Pengembangan materi jalur pendidikan formal</p> <p>b. Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal</p>	<p>3 tahun setelah data diperbarui</p> <p>3 tahun setelah ditetapkan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah pengembangan baru</p> <p>2 tahun setelah pengembangan baru</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal b. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal D. Analisis dampak kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Sosial 2) Analisis Ekonomi 3) Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan 4) Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan 	2 tahun setelah pengembangan baru 2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
3	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI <ul style="list-style-type: none"> A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah 2) Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana 3) Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta</p> <p>1) Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta</p> <p>2) Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta</p> <p>3) Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus</p> <p>1) Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan</p> <p>a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan</p> <p>2) Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</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>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 3) Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan akses keluarga berencana pria b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria D. Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak 2) Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 3) Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
4	<p>KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA</p> <p>A. Bina keluarga Balita dan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan bina keluarga balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan kelompok bina keluarga balita dan anak b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 setelah proses kegiatan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
5	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	2 tahun setelah proses kegiatan selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

a. Pengembangan . . .

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 3) Hubungan dengan lembaga nonpemerintah <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah b. Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah C. Bina lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan tenaga lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan 2) Institusi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan institusi masyarakat b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</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>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisis dan evaluasi a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk b. Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai 2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	1) Sistem aplikasi dan bank data	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Pengembangan sistem aplikasi			
	b. Pengelolaan bank data			
	2) Infrastruktur teknologi informasi	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi			
	b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	3) Dokumentasi dan penyebarluasan informasi	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	a. Dokumentasi dan perpustakaan			
	b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi			

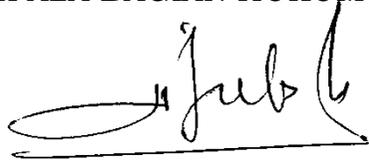
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio Pradibto', written over a horizontal line.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001