



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substantif urusan Sosial yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Sosial;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip sosial.
8. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Sosial adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan sosial beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah

semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan sosial.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan sosial di lingkungan kota Bukittinggi; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan sosial yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL

Pasal 4

(1) JRA Substantif Urusan Sosial, terdiri dari:

- a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan di bidang rehabilitas sosial;
 2. perlindungan dan jaminan sosial; dan
 3. pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
- c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.

(2) JRA Substantif Urusan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 58

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 55 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN SOSIAL

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN SOSIAL

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN SOSIAL				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Rehabitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan Norma, Prosedur, Standar dan Kriteria	3 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
B.	REHABILITASI SOSIAL 1. Kesejahteraan Sosial Anak a. Kesejahteraan Sosial Anak 1). Pengangkatan Anak b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1). Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2). Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. 1). Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2). Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan 1). Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2). Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 2. Rehabilitasi Sosial a. Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas fisik, eks psikotik, mental, dan sensorik 1). Dalam Panti 2). Luar Panti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kelembagaan dan advokasi sosial dan atau bantuan hukum c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial d. Razia dan pembinaan penyandang masalah kesejahteraan soial 3. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung b. Tuna Susila dan Korban Traficking c. Bekas Warga Binaan Lembaga Permasalahan 1). Penyiapan 2). Reintegrasi d. Pelayanan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas 4. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan peran masyarakat b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi 5. Pelayanan Sosial Lanjut Usia a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti b. Pengembangan Kelembagaan 1). Pembinaan Lembaga 2). Kerjasama Lembaga c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	1. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	a. Bimbingan dan standarisasi			
	b. Perizinan dan Pengumpulan			
	c. Program Keluarga Harapan			
	d. Monitoring dan evaluasi penyaluran raskin			
	2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	a. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan			
	1). Pemulihan Sosial			
	2). Pemulangan dan Reintegrasi			
	b. Perlindungan Sosial Pekerja Migran			
	1). Penampungan dan Pemulihan Sosial			
	2). Pemulangan dan Reintegrasi			
	3. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat			
	1). Keserasian Sosial			
	2). Penguatan Sumber daya			
	b. Tanggap Darurat			
	1). Bantuan Darurat			
	2). Advokasi Soaial			
	c. Pemulihan Soaial			
	1). Penguatan Soaial			
	2). Reintegraso Soaial			
	d. Kerjasama			
	1). Kerjasama Pemerintah			
	2). Kerjasama Non Pemerintah			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi b. Tanggap Darurat c. Bantuan Darurat 1). Advokasi Sosial 2). Pemulihan dan Penguatan Soaial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Jaminan Sosial a. Seleksi dan Verivikasi 1). Update data penerima bantuan 2). Asuransi Kesejahteraan Sosial b. Kelembagaan Pengelolaan Premi 1). Bantuan langsung dan Tunjangan Berkelanjutan 2). Pendampingan Penyaluran c. Kerjasama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN			
	1. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Pelatihan, Pembinaan, Penguatan dan Penggalian Sumber Penanganan Kesejahteraan Sosial			
	b. Perencanaan, Pemantauan, Pengawasan, Pengkajian dan evaluasi Pemberdayaan Potensi			
	c. Fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Taruna siaga bencana, Pekerja Sosial			
	d. Pembinaan Lembaga/Organisasi/Yayasan Kesejahteraan Soaial			
	1). Kelembagaan			
	2). Pengembangan Kapasitas			
	2. Pemberdayaan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	a. Pemutahiran data fakir miskin dan penyandang masalah kesejahteraan			
	1). Updating Data Penyadang Masalah Kesejahteraan Sosial/Fakir Miskin			
	2). Updating Data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial			
	b. Fasilitasi Pemberdayaan Penyandang masalah kesejahteraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Peningkatan Potensi dan Sumber daya			
	2). Akses Pemberian Bantuan			
	3). Monitoring dan Evaluasi Bantuan			
	c. Kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	1). Kerjasama Pemerintah			
	2). Kerjasama Non Pemerintah			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial			
	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan			
	1). Pengangkatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Penghargaan			
	3). Kesejahteraan			
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keberintisan			
	1). Identifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pendayagunaan			
	c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial			
	1). Pengendalian Nilai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pelestarian Nilai			
	d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional			
	1). Pengelolaan taman makan pahlawan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Standarisasi taman makam pahlawan			

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS