



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN SOSIAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang:

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka jadwal retensi arsip harus ditetapkan melalui Peraturan Walikota;
- b. bahwa menindaklanjuti Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/103/2017 tanggal 21 Desember 2017 perihal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, maka jadwal retensi Arsip urusan sosial perlu segera ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Sosial Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017
tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah
Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP URUSAN SOSIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BLITAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip 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.

11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
12. 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 kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Urusan Sosial tercatum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Walikota ini

Pasal 3

Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dalam penyelenggaraan urusan Sosial.

Pasal 4

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi berdasarkan fungsi dan\atau kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan karena arsip tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan karena arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh LKD berkoordinasi dengan OPD penyelenggara urusan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal : 28 Agustus 2018

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 28 Agustus 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Suharsono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

SARI TRIWAHYUNI, SH.

Penata Tingkat I

NIP. 19780420/200501 2 012

Jadwal Retensi Arsip Urusan Sosial Dilingkungan Pemerintah Kota Bitar

NO	JENIS /SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
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 tidak berlaku	3 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) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2) Pengembangan Remaja d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
2	Rehabilitasi Sosial a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental 1) Dalam Panti 2) Luar Panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun	3 tahun	Musnah
3	Rehabilitasi sosial tuna sosial	2 Tahun 2 Tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	a. Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Penyiapan			
	2) Reintegrasi			
	d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	4 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pembinaan Lembaga			
	2) Kerjasama Lembaga			
	c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	1 Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	5 Tahun	5 tahun	Musnah
	a. Bimbingan dan standarisasi			
	b. Perizinan dan pengumpulan			
	2 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran			
	a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pemulihan sosial			
	2) Pemulangan dan Reintegrasi			
	b. Perlindungan sosial pekerja migran	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pemulihan sosial			
	2) Pemulangan dan Reintegrasi			
	c. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Kerjasama			
	2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	3 Perlindungan sosial korban bencana sosial			
	a. Ketahanan sosial masyarakat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Keserasian sosial			
	2) Penguatan Sumber Daya			
	b. Tanggap Darurat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Bantuan Darurat			
	2) Advokasi sosial			
	c. Pemulihan sosial	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Penguatan sosial			
	2) Reintegrasi sosial			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
4	d. Kerja sama	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
	1) Kerja sama pemerintah			
	2) Kerja sama non pemerintah			
	a. Perlindungan sosial korban bencana alam			
	a. Kesiapsiagaan dan mitigasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Tanggap darurat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Bantuan darurat			
	2) Advokasi Sosial			
	c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kerja sama	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
5	Jaminan sosial			
	a. Seleksi dan verifikasi	5 Tahun	5 tahun	Musnah
	b. Asuransi kesejahteraan sosial	5 Tahun	5 tahun	Musnah

2

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		3	4		
1	2			5	
3	Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	1) Advokasi sosial	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		2) Pengembangan aksesibilitas			
		a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan			
		1) Pengangkatan			
		2) Penghargaan			
		3) Kesejahteraan			
		b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan			
		1) Identifikasi			
		2) Pendayagunaan			
		c. Pengembangan kesetiakawanan sosial			
		1) penggalan nilai			
		2) Pelestarian nilai			
		d. Pengelolaan taman makam pahlawan			
		1) Pengelolaan taman makam pahlawan			
2) Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional					

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN

ORGANISASI,

SARI TRIMWAHYUNI,SH.

Penata/Tingkat I

NIP. 19780420 200501 2 012

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO