



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 92 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan 53 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Sosial Pemerintah Kota Mojokerto, dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 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) ;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) ;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
4. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) ;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial.

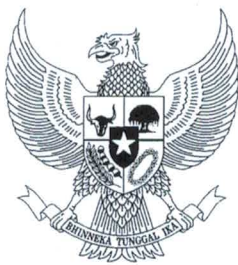
M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu 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.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lain.



WALIKOTA MOJOKERTO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan 53 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Sosial Pemerintah Kota Mojokerto, dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 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) ;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) ;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
4. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) ;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu 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.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lain.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Sosial Pemerintah Kota Mojokerto sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Sosial Pemerintah Daerah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan urusan Sosial di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

Pasal 4

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip urusan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada ketentuan-ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 6 Desember 2017

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 6 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

Dr.Ir.GENTUR PRIHANTONO SANDJOYO PUTRO, M.T.

Pembina Utama Madya
NIP. 19590109 198712 1 002

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR : 92 TAHUN 2017
TANGGAL : 6 DESEMBER 2017

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN SOSIAL
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MOJOKERTO

URUSAN SOSIAL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan Kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	REHABILITASI SOSIAL A. Kesejahteraan sosial anak 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2. Pengembangan kelembagaan a. Pembinaan Lembaga b. Kerjasama Lembaga 3. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL A. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial 1. Bimbingan dan standarisasi 2. Perizinan dan pengumpulan B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migrant 1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 2. Perlindungan sosial pekerja migran a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3. Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1. Ketahanan sosial masyarakat a. Keresasian sosial b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3. Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjia 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN SOSIAL
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MOJOKERTO

URUSAN SOSIAL

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan Kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	REHABILITASI SOSIAL A. Kesejahteraan sosial anak 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Akseabilitas Anak dengan Kecacatan 5. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a. Kelembagaan perlindungan anak b. Advokasi dan perlindungan khusus B. Rehabilitasi Sosial 1. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra, rungu wicara, dan keterbelakangan mental a. Dalam Panti b. Luar Panti 2. Kelembagaan dan advokasi sosial 3. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial C. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial 1. Gelandangan, pengemis dan pemulung 2. Tuna susila dan korban trafficking perempuan 3. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan a. Penyiaapan b. Reintegrasi 4. Pelayanan Sosial Orang Dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA 1. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi E. Pelayanan sosial lanjut usia	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungja wabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungja wabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2. Pengembangan kelembagaan a. Pembinaan Lembaga b. Kerjasama Lembaga 3. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
3	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL A. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial 1. Bimbingan dan standarisasi 2. Perizinan dan pengumpulan B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migrant 1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 2. Perlindungan sosial pekerja migran a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3. Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1. Ketahanan sosial masyarakat a. Keresasian sosial b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3. Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungja 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penggalian dan pengembangan potensi a. Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan 4. Kesorasian dan penguatan komunitas adat terpencil a. Kesorasian sosial b. Penguatan sosial 5. Kerja sama Kelembagaan a. Kerja sama kelembagaan b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan 1. Identifikasi dan analisis 2. Pengembangan kapasitas a. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia b. Pengembangan kapasitas usaha 3. Penataan sosial lingkungan kumuh a. Bimbingan sosial b. Pengembangan lingkungan sosial 4. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas a. Advokasi sosial b. Pengembangan aksesibilitas D. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan sosial 1. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan a. Pengangkatan b. Penghargaan c. Kesejahteraan 2. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan a. Identifikasi b. Pendayagunaan 3. Pengembangan kesetiakawanan sosial a. Penggalian nilai b. Pelestarian nilai 4. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional utama b. Standarisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	berakhirnya masa satu tahun anggaran		
5	KESEJAHTERAAN RAKYAT A. Kebijakan Kebijakan bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan, sarana prasarana, pemberdayaan lembaga keagamaan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK B. Analisa Kesejahteraan Rakyat 1. Laporan hasil pembangunan bidang kesejahteraan rakyat 2. Pengajian rutin bersama 3. Dzikir akbar C. Sarana dan Prasarana 1. Hari besar keagamaan 2. Hibah D. Keagamaan 1. Penyelenggaraan urusan haji 2. Musabaqoh Tilawati Qur'an 3. Pemberdayaan lembaga keagamaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjia wabkan / diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjia wabkan / diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjia wabkan / diaudit	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Di Nilai Kembali Musnah

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS