



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA URUSAN SOSIAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA URUSAN SOSIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang sosial.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
PADA URUSAN SOSIAL

Pasal 3

JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Sosial, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

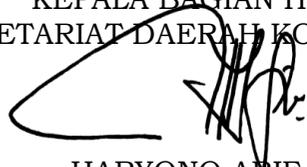
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 46

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 46
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR
 KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN SOSIAL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN SOSIAL				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan kebijakan			
B.	REHABILITASI SOSIAL	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan sosial anak balita			
	1) pengangkatan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) pengasuhan anak balita			
	b. Kesejahteraan sosial anak terlantar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) pengasuhan anak dalam keluarga			
	2) pengasuhan anak dalam lembaga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum <ul style="list-style-type: none"> 1) perlindungan dan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum 2) pengembangan remaja d. Kesejahteraan sosial anak dengan kecacatan <ul style="list-style-type: none"> 1) kelembagaan dan penguatan keluarga 2) aksesibilitas anak dengan kecatatan e. Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) kelembagaan perlindungan anak 2) advokasi dan perlindungan khusus 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Rehabilitasi Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental <ul style="list-style-type: none"> 1) dalam panti 2) luar panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gelandangan, pengemis dan pemulung 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Berkas warga binaan lembaga pemasyarakatan 1) penyiapan 2) reintegrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/ AIDS dan kelompok minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pelayanan Sosial Lanjut Sosial a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kelembagaan 1) pembinaan lembaga 2) kerjasama lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS 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	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	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 setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) pemulihan sosial			
	2) pemulangan dan reintegrasi			
	b. Perlindungan sosial pekerja migran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) penampungan dan pemulihan sosial			
	2) pemulangan dan reintegrasi			
	c. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) kerjasama			
	2) pemantauan			
	3) evaluasi dan pelaporan			
	3. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan sosial masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) keserasian sosial			
	2) penguatan Sumber Daya			
	b. Tanggap darurat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) bantuan darurat			
	2) advokasi sosial			
	c. Pemulihan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) penguatan sosial			
	2) reintegrasi sosial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kerjasama 1) kerjasama pemerintah 2) kerjasama non pemerintah	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	4. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam a. Kesiapsiagaan dan mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap darurat 1) bantuan darurat 2) advokasi sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan sosial 1) pemulihan sosial 2) penguatan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama 1) kerjasama pemerintah 2) kerjasama non pemerintah	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	5. Jaminan Sosial a. Seleksi dan verifikasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 Tahun	Musnah
	b. Asuransi kesejahteraan sosial 1) kelembagaan 2) pengelolaan premi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) pendampingan 2) penyaluran d. Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> 1) kerjasama pemerintah 2) kerjasama non pemerintah 	<p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN</p> <p>1. Pemberdayaan Keluarga dan kelembagaan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2) konsultasi dan advokasi keluarga b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial d. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) kerjasama 2) bimbingan sosial e. Karang taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) kelembagaan 2) pengembangan kapasitas 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil			
	a. Persiapan pemberdayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) identifikasi			
	2) analisis			
	b. Pemberdayaan sumber daya manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) pemberdayaan sumberdaya manusia adat terpencil			
	2) pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil			
	c. Penggalian dan pengembangan potensi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan			
	2) pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan			
	d. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) keserasian sosial			
	2) penguatan sosial			
	e. Kerjasama kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) kerjasama kelembagaan			
	2) pemantauan			
	3) evaluasi dan pelaporan			
	3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan			
	a. Identifikasi dan analisis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kapasitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	1) pengembangan kapasitas sumber daya manusia			
	2) pengembangan kapasitas usaha			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penataan sosial lingkungan kumuh <ul style="list-style-type: none"> 1) bimbingan sosial 2) pengembangan lingkungan sosial d. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> 1) advokasi sosial 2) pengembangan aksesibilitas 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> 1) advokasi sosial 2) pengembangan aksesibilitas 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	4. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan <ul style="list-style-type: none"> 1) pengangkatan 2) penghargaan 3) kesejahteraan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan <ul style="list-style-type: none"> 1) identifikasi 2) pendayagunaan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) penggalan nilai 2) pelestarian nilai 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional <ul style="list-style-type: none"> 1) pengelolaan taman makan pahlawan nasional utama 2) standarisasi taman makam pahlawan 3) makam pahlawan nasional 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto