



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 03 TAHUN 2019**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
12. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.

5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kemertian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Sosial adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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 sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
 - b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
 - c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;

- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Sosial.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,







YULIANTO


Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 03

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kepala Dinas	15/10-19	
Sekretaris	15/10-19	
Kabid	14/10-19	

TANGGAL	TELAH DIPERIKSA BAGIAN HUKUM	
15/10-19	15/10-19	
	KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 83 Tahun 2019
Tanggal : 22 Oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV. URUSAN SOSIAL				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Penanggulangan Kemiskinan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NPSK	2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan 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 Kecatatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kesejahteraan Sosial Anak yang membutuhkan perlindungan khusus 1). Kelembagaan Perlindungan Anak 2). Advokasi dan Perlindungan khusus 2. Rehabilitasi Sosial a. Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan berkas penderita a. Dalam panti b. Luar panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial 3. Rehabilitasi sosial tuna sosial a. Gelandangan, pengemis dan pemulung b. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan 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	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 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 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	3 tahun	Musnah
C.	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL 1. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial a. Bimbingan dan standarisasi b. Perizinan dan pengumpulan 2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran 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 c. Evaluasi dan Pelaporan 1). Kerjasama 2). Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 3. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial a. Ketahanan Sosial Masyarakat 1). Kekeragaman Sosial 2). Penguatan Sumber Daya b. Tanggapan Darurat 1). Bantuan Darurat 2). Advokasi Sosial c. Pemulihan Sosial 1). Penguatan Sosial 2). Reintegrasi Sosial d. Kerja Sama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah	5 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	Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam</p> <p>a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi</p> <p>b. Tanggap Darurat</p> <p>1). Bantuan Darurat</p> <p>2). Advokasi Sosial</p> <p>c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial</p> <p>d. Kerjasama</p> <p>1). Kerjasama Pemerintah</p> <p>2). Kerjasama Non Pemerintah</p> <p>5. Jaminan Sosial</p> <p>a. Seleksi dan Verifikasi</p> <p>b. Asuransi Kesejahteraan Sosial</p> <p>1). Kelembagaan</p> <p>2). Pengelolaan Premi</p> <p>c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan</p> <p>1). Pendampingan</p> <p>2). Penyaluran</p> <p>d. Kerjasama</p> <p>1). Kerjasama Pemerintah</p> <p>2). Kerjasama Non Pemerintah</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
D.	PEBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN			
	<p>1. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial</p> <p>a. Ketahanan Keluarga</p> <p>1). Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga</p> <p>2). Konsultasi dan Advokasi Keluarga</p> <p>b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan</p> <p>c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial</p> <p>d. Kemitraan dunia usaha</p> <p>1). Kerja sama</p> <p>2). Bimbingan sosial</p> <p>e. Karang Taruna</p> <p>1). Kelembagaan</p> <p>2). Pengembangan Kapasitas</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pemberdayaan komunikasi adat terpencil</p> <p>a. Persiapan pemberdayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Identifikasi 2). Analisa <p>b. Pemberdayaan sumber daya manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil 2). Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil <p>c. Penggalian dan pengembangan potensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 2). Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan <p>d. Kerasian dan penguatan komunitas adat terpencil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kerasian sosial 2). Penguatan sosial <p>e. Kerjasama kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kerjasama kelembagaan 2). Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan</p> <p>a. Identifikasi dan Analisis</p> <p>b. Pengembangan Kapasitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia 2). Pengembangan Kapasitas Usaha <p>c. Penetapan Sosial Lingkungan Kumuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan Sosial 2). Pengembangan Lingkungan Sosial <p>d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Advokasi Sosial 2). Pengembangan Aksesibilitas 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>3. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial</p> <p>a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengangkatan 2). Penghargaan 3). Kesejahteraan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan 1). Identifikasi 2). Pendayagunaan c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial 1). Pengendalian Nilai 2). Pelestarian Nilai d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan 1). Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama 2). Standardisasi taman makam dan makam pahlawan nasional	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	Musnah Musnah Musnah

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 24 Oktober 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO