



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1262, 2016

KEMENSOS. JRA.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip yang menyatakan lembaga-lembaga negara atau badan-badan Pemerintahan masing - masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga Negara setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional;
- c. bahwa memperhatikan surat Kepala Arsip Nasional Nomor PK.01.09/14/2016 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Sosial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil, dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 668);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksudkan 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. 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.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Umum adalah yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

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 dimusnahakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Pusat Penyimpanan Arsip adalah gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan pelayanan jasa peminjaman Arsip inaktif.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelola dan/atau Unit Kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengelola.
14. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

Pasal 2

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara :

- a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
- c. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional dan/atau Arsip Nasional Daerah.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Setiap arsip di lingkungan Kementerian Sosial ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip dipergunakan sebagai pedoman untuk:

- a. melakukan penyusutan arsip bagi pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. menentukan nilai guna arsip;
- c. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial; dan
- d. penyerahan arsip permanen dari Unit Arsip di lingkungan Kementerian Sosial kepada Arsip Nasional atau dari Unit Arsip pada masing-masing satuan Unit Kerja Kementerian Sosial di daerah kepada Arsip Nasional Daerah.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1211), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2016
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN SOSIAL

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

1. KEPEGAWAIAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEPERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN			
1.	<i>Bezzetting</i> /Persediaan Pegawai - Data pegawai hasil pengklasifikasian - Kajian data pegawai - Konsep data <i>Bezzetting</i> - Evaluasi proses penyusunan data <i>Bezzetting</i> - Hasil dan laporan data <i>Bezzetting</i>	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2.	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja - analisis jabatan - beban kerja	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MenPan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah realisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen
3.	Pengadaan Pegawai 1. Penerimaan ASN/PNS a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanngilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Pelaksanaan ujian kesehatan - Pelaksanaan test kemampuan bidang Wawancara - Keputusan kelulusan - Pengumuman kelulusan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah semua diangkat ASN/PNS 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Masuk berkas perorangan

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEFERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) Tahun f. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir - 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun - 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pegawai Non ASN/PNS 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Masuk berkas perseorangan Dinilai Kembali
4.	Pembinaan Karir Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah SK ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5.	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Musnah
	e. Disiplin Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	- Daftar Hadir			
	- Rekapitulasi Daftar Hadir			
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEFERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Mutasi Pegawai			
a.	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertanggungjawabkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Kementerian Sosial RI	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
c.	Berita Acara Pelantikan dan Serah terima Jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
d.	Mutasi Keluarga	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Izin Permikahan/Perceraian			
	- Surat Penolakan Izin Permikahan/Perceraian			
	- Surat Nikah/Cerai			
	- Akte Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Adopsi Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
e.	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
f.	Usul Pengangkatan, Pembebasan sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
8.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas	
		2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	perseorangan Musnah, kecuali Nota	
				persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas	
9.	Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah	
7.	Administrasi Pegawai				
		a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
		b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	perseorangan Masuk berkas perseorangan
		c. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
		d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEFERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
e.	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
f.	Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan organisasi profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Musnah
g.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
h.	Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
i.	Berkas Tunjangan kinerja dan uang makan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8.	Kesejahteraan Pegawai			
a.	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Berkas tentang Layanan Pakaiain Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f.	Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
g.	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
i.	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
10.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Dimilai Kembali
11.	Organisasi Non kedinasan meliputi: Korpri, dharmawanita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & PNS yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
13.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. S.K. Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. S.K. Pengangkatan PNS g. S.K. Peminjauan Masa Kerja h. S.K. Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. S.K. Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun setelah hak & kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN/PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan l. S.K. Perpindahan Wilayah Kerja m. S.K. Perpindahan Antar Instansi n. S.K. Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN/PNS q. S.K. Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan s. S.K. Pemberian Uang Tunjangan t. S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara u. S.K. Pengalihan ASN/PNS v. S.K. Pemberhentian sebagai ASN/PNS w. S.K. Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang z. S.K. Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran ab. Akta Nikah/Cerai ac. Akta Kelahiran ad. Isian Formulir PUPNS ae. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN/PNS dan Jabatan af. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
14.	ag. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ah. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang ai. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan aj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ak. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus al. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala am. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri an. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri ao. Kartu Pendaftaran Ulang (kardaf) ASN/PNS ap. Ijasah/Sertifikat aq. S.K. Penempatan/Penarikan Pegawai ar. S.K. Penganngkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk as. Surat Pertimbangan status ASN/PNS at. SK Pengaktifan kembali sebagai ASN/PNS au. S.K. Pensiun	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun setelah hak & kewajiban habis	Permanen

II. KEUANGAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P			
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Sosial, Menteri Keuangan dan Kepala Bappenas mengenai Ketetapan Pagu indikatif / Pagu Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif Kementerian Sosial RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian Sosial RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dimilai Kembali
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Dimilai Kembali
	5. Penyusunan RAPBN			
	a. Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian Sosial RI			
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKAKL)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/ Standar Biaya Khusus (SBK)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	6. Penyampaian RAPBN Kepada DPR - RI			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN :	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan			
	- Nota Keuangan			
	- RUU APBN			
	b. Risalah rapat Pembahasan anggaran Kementerian Sosial RI, Kementerian Keuangan, Bappenas dan Komisi DPR RI	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh pemerintah dan DPR RI	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Tanggapan masing-masing Fraksi			
	- Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi - Fraksi			
	e. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Undang-undang Anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial RI	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 Tahun	Permanen
10.	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 Tahun setelah Undang-Undang LKPP diundangkan	9 Tahun	Dimilai Kembali
11.	Notulen Rapat Paripurna Prsetujuan RUU APBN - P	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Tanggapan masing-masing Fraksi-Fraksi			
	- Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi			
12.	Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
13.	Keputusan Presiden tentang rincian APBN	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
B	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1.	Ketentuan / Peraturan Menteri Keuangan menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 Tahun	Permanen
2.	Dokumen Realisasi Pendapatan			
a.	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen pembayarannya :			
	1) Barang pakai habis	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris :			
	- Barang bergerak / barang inventaris	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Software Komputer</p> <p>Catatan : yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakuualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan calon pelelangan - Penetapa Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak / Adendum Kontrak <p>b. Dokumen Pembayaran Keuangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti - bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) 	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama Software masih digunakan</p>	-	<p>Permanen</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku / Kartu Pengawas Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank 	tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	d. Daftar Gaji / Tunjangan / Lembur / Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	2 Tahun	Dimilai Kembali
	f. Bukti Setor Iuran / Kontribusi Pemerintah RI Kepada Badan / Organisasi Internasional	Selama yang bersangkutan masih pegawai	5 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara pemeriksaan Kas - Kas / Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
C	BANTUAN / PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Daftar Proyek - proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri (Blue Book)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara donor untuk Membiayai (Green Book)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum Of Understanding</i> (Mou), dan Dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Leader</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment / Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment / L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Impres Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice of Disbursement</i> 	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
	7. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan data	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	pendukung lainnya.			
9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : NO Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification Of Contract, Withdrawal Authorization (WA, Statement Of Expenditure (SE))	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
11.	<i>Report / Laporan yang terdiri dari :</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report / Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
13.	Ketentuan / Peraturan yang Menyangkut Pinjaman / Hibah Luar Negeri	Selama Peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
D	PENGLOLAAN APBN / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan : <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang 	Selama masih menjabat	2 Tahun	dinilai kembali
	- Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
E	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama Belum ada Perubahan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama Belum ada Perubahan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan realisasi semesteran APBN	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEPERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
		pemeriksaan telah selesai		
F	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

III. HUKUM

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEPERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang di bidang sosial, termasuk telaahan hukum, naskah akademik dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Instruksi Presiden dari penyusunan naskah akademik termasuk telaahannya.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Peraturan Menteri dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
4.	Keputusan/ Surat Edaran/ Instruksi / Surat Perintah Menteri termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5.	Keputusan / Surat Edaran / Instruksi / Surat Perintah / Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani serta telaah hukum	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6.	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis dibidang sosial termasuk rancangan awal sampai dengan diperbaharui rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani serta telaah hukum.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7.	Memorandum of Understanding (<i>Mou</i>) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama perjanjian kerjasama berakhir	sampai dengan kontrak/ <i>Mou</i> / Perjanjian kerjasama berakhir	5 Tahun	Permanen
8.	Dokumentasi Hukum (Produk Hukum Eksternal) Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Instruksi/Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan / pembinaan hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Uji publik peraturan perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
11.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			
12.	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan ijin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
13.	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
	b. Perdata	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum yang tetap	1 Tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata :			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum yang tetap	1 Tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d.	Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	1 Tahun setelah diperoleh keputusan hukum yang tetap 1 Tahun setelah diperoleh keputusan hukum yang tetap	1 Tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban 1 Tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali Dinilai kembali

IV. KERJASAMA HUBUNGAN LUAR NEGERI

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Bantuan Teknik Berkas tentang pelaksanaan hubungan kerjasama luar negeri berupa bantuan/ sumbangan a. peralatan/bahan b. studi, penelitian, survey c. pendidikan dan pelatihan	1 Tahun setelah kerjasama berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali

2.	Bantuan Tenaga Ahli Asing	1 Tahun setelah kerjasama berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang pelaksanaan hubungan kerjasama luar negeri berupa bantuan tenaga ahli asing			
3.	Administrasi Keimigrasian/Perjalanan Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas administrasi keimigrasian/perjalanan luar negeri (visa, paspor, exit, permit, re-entry)			

V. HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Data nama pejabat eksekutif dan legislatif	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
2.	Dokumentasi kegiatan dinas Menteri dan Pejabat Eselon I, acara kedinasan dan peristiwa- peristiwa bidang sosial dalam berbagai media :			
	a. foto/ video	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. rekaman suara	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. multi media	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
3.	Dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam berbagai media :			
	a. foto/ video	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. rekaman suara	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. multi media	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

4.	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5.	Hubungan Antar Lembaga : a. hubungan antar lembaga pemerintah/swasta b. hubungan dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial c. hubungan dengan lembaga legislatif	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
6.	Hubungan dengan Media Massa : a. siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> b. kunjungan wartawan/peliputan c. wawancara	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah
7.	Profil Unit Kementerian Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
9.	Kesimpulan Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
10.	Penerbitan dan Publikasi Media Cetak	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
11.	Pameran/Sayembara, Festival, Pembuatan Spanduk, Leaflet dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

VI. PUSAT PENYULUHAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Bimbingan Sosial Keliling	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Penyuluhan Sosial Daerah Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Penyuluhan Sosial Pencegahan Bahaya NAPZA/Pencegahan Pekerja Migran Bermasalah/Pencegahan Pornografi	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
6.	Penyuluhan Sosial Melalui Media Cetak	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
7.	Penyuluhan Sosial Melalui Media Elektronik	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
8.	Penyuluhan Sosial Luar Ruang	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
9.	Forum Penyuluhan Sosial	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
10.	Penyuluhan Sosial melalui Dana Dekonsentrasi (Penyuluhan Sosial Dana Dekonsentrasi di 33 Provinsi	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
11.	Penyuluhan Sosial Laboratorium Outdoor	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah

	pelaksanaan kegiatan selesai		
--	------------------------------	--	--

VII. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan, rencana kerja penelitian, pengkajian dan pengembangan, TOR, pembentukan tim kerja, proposal, serta surat menyurat.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan final termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i>	1 Tahun	9 Tahun	Dinilai Kembali
3.	analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) baik penetapan maupun pelaksanaan AMDAL	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
4.	Pengembangan : a. sosialisasi dan diseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan b. bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan c. forum komunikasi kelibangan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5.	Data dan informasi Kelibangan : a. data b. statistik	1 Tahun setelah data diperbaharui 1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun 4 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

c.	majalah/jurnal hasil penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuai master permanen
d.	direktori lembaga bidang sosial	1 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 Tahun setelah terbit	4 Tahun	Musnah
7.	Akreditasi dan Standardisasi Lembaga Sosial/Panti	Sampai dengan diperbaharui	4 Tahun	Permanen
8.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop :			
a.	penyelenggaraan seminar, lokakarya, temukarya, workshop	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
b.	pengiriman peserta mengikuti seminar, lokakarya, temukarya, workshop	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	pengiriman narasumber dalam seminar, lokakarya, temukarya, workshop	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

VIII. ORGANISASI DAN TATA KERJA

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Struktur Organisasi di lingkungan Kementerian Sosial :	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
a.	pembentukan			
b.	perubahan			
c.	penyempurnaan			
2.	Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
3.	<i>Standard Operational Procedure (SOP)</i>	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen

4.	Klasifikasi, Uraian Jabatan dan Uraian Pekerjaan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
5.	Analisis Beban Kerja (ABK)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
6.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah

IX. PENGOLAHAN DATA (SISTEM INFORMASI)

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
2.	Design/rancangan sistem informasi, program aplikasi/software, basis data dan jaringan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Manual operasionalisasi sistem informasi	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
4.	Pelaksanaan <i>entry data</i> termasuk di dalamnya formulir isian, daftar petugas <i>entry data</i> , jadwal pelaksanaan <i>entry data</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Proses penutakhiran data termasuk di dalamnya formulir isian, daftar petugas dan jadwal pelaksanaan <i>entry data</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Pelaksanaan migrasi informasi, program dan <i>software</i> : a. perencanaan migrasi b. berita acara pemigrasian c. daftar informasi, program, <i>software</i> yang dimigrasikan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

7.	Pengelolaan <i>website</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8.	Pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik (<i>E-Proc</i>)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

tttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2016
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN SOSIAL

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. - Pengkajian dan pengusunan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan NSPK	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	REHABILITASI SOSIAL A. Kesejahteraan Sosial Anak 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak - Permohonan adopsi beserta lampiran - Survey COTA (Calon Orang Tua Anak)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 -Telaahan/ Rapat Tim PIPA - SK Peretujuan/ penolakan - Rekapitulasi data yang disetujui dan ditolak - Laporan adopsi oleh perorangan / Yayasan b. Pengasuhan Anak Balita 1) Pendirian Yayasan a) Naskah proses pendaftaran b) Naskah proses kerjasama c) Permohonan jjin untuk penempatan tenaga ahli (Asing) 2) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 3) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 4) Bimbingan teknis 5) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 6) Pelaporan pelaksanaan kegiatan 2. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak Dalam Keluarga 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan b. Pengasuhan Anak Dalam Lembaga 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria,	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan 3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan b. Pengembangan Remaja 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan c. Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>Kesejahteraan Sosial Anak Dengan Kecacatan</p> <p>a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan <p>b. Aksesibilitas Anak Dengan Kecacatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	<p>Kesejahteraan Sosial Anak Yang Membutuhkan perlindungan Khusus</p> <p>a. Kelembagaan Perlindungan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan <p>b. Advokasi dan Perlindungan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, 3) Bimbingan teknis 4) Supervisi, pemantauan dan evaluasi 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan c. Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan d. Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi 6. Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak a. Analisis dan Pemetaan Kelembagaan b. Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	B. Rehabilitasi Sosial 1 Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental a. Dalam Panti 1) Identifikasi a) Naskah penyampaian informasi rencana penerima manfaat b) BA Serah terima calon penerima Manfaat c) Surat pemberitahuan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi syarat 2) Penerimaan a) Daftar dan data penerima manfaat b) Persetujuan dan kerjasama c) Assesment penerima manfaat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d) Data dan permasalahan calon Penerima Manfaat e) Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat 3) Bimbingan/Rehabilitasi penerima manfaat a) Kegiatan pembinaan/bimbingan sosial, fisik dan ketrampilan b) Jadwal dan tugas motivasi c) Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial, fisik serta mental d) Praktek Belajar Kerja (PBK) 4) Penyaluran (resosialisasi) a) Perencanaan penyaluran kerja, keluarga, masyarakat b) Data/ Laporan penyaluran c) Surat persetujuan penyaluran d) Daftar Paket kerja yang diserahkan e) Pengembalian ke keluarga f) BA Pemberian paket UEP g) Sertifikat 5) Monitoring a) Surat tugas monitoring pemantauan b) Laporan pemantauan c) Telaahan Laporan pemantauan d) Hasil Telaahan e) Laporan Pelaksanaan kegiatan 6) Bimbingan Lanjut	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Kebijakan dibidang kelembagaan dan advokasi sosial b. Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang kelembagaan dan advokasi sosial c. Bimbingan teknis d. Pedoman instrumen pemantauan, evaluasi serta indikator kinerja	3 2 Tahun 2 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah
	4 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Masalah Kejiwaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Gangguan Jiwa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penentuan Aksesibilitas Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pendampingan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	1 Gelandangan, Pengemis dan Pemulung			
	a. Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemampuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan			
	a. Kebijakan dibidang kelembagaan dan advokasi sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang kelembagaan dan advokasi sosial c. Bimbingan teknis d. Pedoman instrumen pemantauan, evaluasi serta indikator kinerja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Bekas Warga Binaan Lembaga Permsyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis 2) Identifikasi b. Reintegrasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Reintegrasi Sosial 2) Pengembangan Kapasitas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Pelayanan Sosial Orang Dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas 5 Pelayanan Sosial Orang Dengan HIV/AIDS <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Naskah penyampaian informasi rencana penerima manfaat b) BA Serah terima calon penerima Manfaat c) Surat pemberitahuan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi syarat 2) Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar dan Data penerima manfaat b) Persetujuan dan kerjasama 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c) Asesment penerima manfaat d) Data dan permasalahan calon Penerima Manfaat e) Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat 3) Bimbingan/Rehabilitasi penerima manfaat a) Kegiatan pembinaan/bimbingan sosial, fisik dan ketrampilan b) Jadwal dan tugas motivasi c) Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial, fisik serta mental d) Praktek Belajar Kerja (PBK) 4) Penyaluran (resosialisasi) a) Permoononan penyaluran kerja, keluarga, masyarakat b) Data/ Laporan penyaluran c) Surat persetujuan penyaluran d) Daftar Paket kerja yang diserahkan e) Pengembalian ke keluarga f) BA Pemberian paket UEP g) Sertifikat 5) Monitoring a) Surat tugas monitoring pemantauan b) Laporan pemantauan c) Telaahan Laporan pemantauan d) Hasil Telaahan e) Laporan Pelaksanaan kegiatan 6) Bimbingan Lanjut	3	4	5 Musnah Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Pedoman 8) Kurikulum 9) Tenaga Pengajar 10) Register/ Daftar Peserta/ STTPL 11) Evaluasi dan laporan 12) Standardisasi penyelenggaraan pelayanan sosial	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	6 Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekeerasan a. Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang b. Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekeerasan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA 1 Pencegahan Penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan Peran Masyarakat a. Pencegahan Penyalahgunaan NAPZA b. Pengembangan Kapasitas Masyarakat 2 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam Institusi dan Luar Institusi a. Dalam institusi b. Luar Institusi 3 Pelayanan Dalam Panti 1) Identifikasi a) Naskah penyampaian informasi rencana penerima manfaat b) BA Serah terima calon penerima Manfaat c) Surat pemberitahuan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi syarat 2) Penerimaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Daftar dan Data penerima manfaat b) Peretujuan dan kerjasama c) Assesment penerima manfaat d) Data dan permasalahan calon Penerima Manfaat e) Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat 3) Bimbingan/Rehabilitasi penerima manfaat a) Kegiatan pembinaan/bimbingan sosial, fisik dan ketrampilan b) Jadwal dan tugas motivasi c) Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial, fisik serta mental d) Praktek Belajar Kerja (PBK) 4) Penyaluran (resosialisasi) a) Permohonan penyaluran kerja, keluarga, masyarakat b) Data/ Laporan penyaluran c) Surat persetujuan penyaluran d) Daftar Paket kerja yang diserahkan e) Pengembalian ke keluarga f) BA Pemberian paket UEP g) Sertifikat 5) Monitoring a) Surat tugas monitoring pemantauan b) Laporan pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Monitoring a) Surat tugas monitoring pemantauan b) Laporan pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Telaahan Laporan pemantauan d) Hasil Telaahan e) Laporan Pelaksanaan kegiatan			
	6) Bimbingan Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Tenaga Pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Register/ Daftar Peserta/ STTPL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Evaluasi dan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12) Standardisasi penyelenggaraan pelayanan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Identifikasi dan Rencana Intervensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis dan Identifikasi Permasalahan			
	b. Rencana Intervensi			
	5 Pemulihan Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemulihan Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi			
	b. Pemulihan Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi			
	6 Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Reintegrasi			
	b. Pembinaan Lanjut			
	7 Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemetaan Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya			
	b. Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pelayanan Sosial Lanjut Usia 1 Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti 1) Identifikasi a) Naskah penyampaian informasi rencana penerima manfaat b) BA Serah terima calon penerima Manfaat c) Surat pemberitahuan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi syarat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penerimaan a) Daftar dan Data penerima manfaat b) Persetujuan dan kerjasama c) Assesment penerima manfaat d) Data dan permasalahan calon Penerima Manfaat e) Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan/Rehabilitasi penerima manfaat a) Kegiatan pembinaan/bimbingan sosial, fisik dan ketrampilan b) Jadwal dan tugas motivasi c) Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial, fisik serta mental d) Praktek Belajar Kerja (PBK)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Penyaluran (resosialisasi) a) Pengembalian ke keluarga/dimakankan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Monitoring a) Surat tugas monitoring pemantauan b) Laporan pemantauan c) Telaahan Laporan pemantauan d) Hasil Telaahan e) Laporan Pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Bimbingan Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Tenaga Pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Register / Daftar Peserta / STTPL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Evaluasi dan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12) Standardisasi penyelenggaraan pelayanan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pembinaan Lembaga			
	b. Kerjasama Lembaga			
	3 Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Advokasi			
	b. Pelayanan Sosial Kedaruratan			
	4 Identifikasi dan Rencana Intervensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis dan Identifikasi Permasalahan			
	b. Rencana Intervensi			
	5 Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 6 Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut <ul style="list-style-type: none"> a. Reintegrasi b. Bimbingan Lanjut 7 Kelembagaan dan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Penetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya b. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Pelayanan Sosial Anak <ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Naskah penyampaian informasi rencana penerima manfaat b) BA Serah terima calon penerima Manfaat c) Surat pemberitahuan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi syarat 2) Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar dan Data penerima manfaat b) Persetujuan dan kerjasama c) Assesment penerima manfaat d) Data dan permasalahan calon Penerima Manfaat e) Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3)	Bimbingan/Rehabilitasi penerima manfaat kegiatan pembinaan/bimbingan sosial, fisik dan ketramplilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial, fisik serta mental			
	b) Praktek Belajar Kerja (PBK)			
4)	Penyaluran (resosialisasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Permohonan penyaluran kerja, keluarga, masyarakat			
	b) Data/ Laporan penyaluran			
	c) Surat persetujuan penyaluran			
	d) Daftar Paket kerja yang diserahkan			
	e) Pengembalian ke keluarga			
	f) BA Pemberian paket UEP			
	g) Sertifikat			
5)	Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Surat tugas monitoring pemantauan			
	b) Laporan pemantauan			
	c) Telaahan Laporan pemantauan			
	d) Hasil Telaahan			
	e) Laporan Pelaksanaan kegiatan			
6)	Bimbingan Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7)	Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8)	Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9)	Tenaga Pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10)	Register / Daftar Peserta/ STTPL	2 Tahun	3 Tahun	Dimulai Kembali
11)	Evaluasi dan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 12) Standardisasi penyelenggaraan pelayanan sosial	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Musnah
	G. Forum Komunikasi/Konsultasi			
	1 Forum Pekerja Sosial (Satuan Bakti Pekerja Sosial)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Hari AIDS sedunia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 HDI (Hari Disabilitas Internasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 HANI (Hari Anti Narkotika Internasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 HALJUN dan HALJIN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 HAN (Hari Anak Nasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Usulan Pemberian Tanda Penghargaan			
	1 Rekapitulasi Penerima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Register/ Daftar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I. Penerimaan Bantuan			
	1 Berita acara penyerahan bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Rekapitulasi pemberian bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penolakan Bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Monitoring			
	1 Pertanggung jawaban penggunaan bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Laporan pelaksanaan pemberian bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K. Pertanggungjawaban			
	1 Naskah pengelolaan bantuan dari pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Naskah pengelolaan bantuan dari organisasi sosial	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3 Naskah pengelolaan bantuan dari masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Rekapitulasi naskah pengelolaan bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	L. Laporan berkala 1 Laporan Bulanan 2 Laporan Triwulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulan Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3 Laporan Semester 4 Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Dinilai Kembali
3.	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL A. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial 1 Bimbingan dan standardisasi a. Bimbingan b. Standardisasi 2 Perizinan dan pengumpulan a. Perizinan b. Pengumpulan 3 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan a. Identifikasi b. Analisis Kebutuhan 4 Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial a. Pemanfaatan Barang b. Pemanfaatan Uang 5 Pemantauan dan Penyidikan; a. Pemantauan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyidikan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	6 Penyiapan bahan penggalan dan pengumpulan serta penyiapan bahan evaluasi di bidang bimbingan dan penyerahan sumber dana sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Indikator keberhasilan pendayagunaan pemantauan PPSDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8 Berita Acara penyaluran hadiah kepada Badan-badan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9 Penerimaan dan penyaluran barang / hadiah yang tidak diambil / tidak tertebak dari penyelenggara undian serta penyiapan rekapitulasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B.	Perindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran			
	1 Perindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan			
	a. Pemulihan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penulangan dan reintegrasi			
	2 Perindungan Sosial Pekerja Migran			
	a. Penampungan dan pemulihan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penulangan dan reintegrasi			
	3 Evaluasi dan Pelaporan			
	a. Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
C.	Perindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	1 Ketahanan Sosial Masyarakat			
	a. Kekeragaman sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Tanggap Darurat			
	a. Bantuan darurat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	b. Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemulihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Kerjasama Pemerintah			
	b. Kerjasama Non Pemerintah			
5	Pencegahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemetaan Sosial			
	b. Penguatan Sumber Daya			
6	Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemenuhan Kebutuhan Dasar			
	b. Pendayagunaan Sumber Daya			
7	Penanganan Korban Bencana Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemenuhan Kebutuhan Dasar			
	b. Pendayagunaan Sumber Daya			
8	Pemulihan dan Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemulihan Sosial			
	b. Reintegrasi Sosial			
9	Koordinasi Bidang Perlindungan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Verifikasi dan seleksi kebutuhan Bantuan Perlindungan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis korban bidang Bantuan Perlindungan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	1 Kesiapsiagaan dan Mitigasi			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Kesiapsiagaan Sumber Daya 1) Data Taruna Siaga Bencana (TAGANA) seluruh Indonesia b. Mitigasi 1) Kampong siaga bencana 2) Manajemen Petugas Gudang Penanggulangan Bencana 2 Tanggap Darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial 3 Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial a. Pemulihan Sosial b. Penguatan Sosial 4 Kerjasama a. Kerjasama pemerintah b. Kerjasama non pemerintah 5 Penanganan Korban Bencana Alam a. Penentuan Kebutuhan Dasar b. Pendayagunaan Sumber Daya c. Berita Acara serah terima bantuan beras, Lauk pauk, Sandang, Peralatan dapur, Keluaraga. d. Rekapitulasi Data Kejadian Bencana Alam e. Penanganan Korban Bencana Berskala Nasional f. Rekapitulasi Distribusi Bantuan g. Rekapitulasi Barang Persediaan Bantuan Lauk Pauk untuk korban bencana alam ke seluruh Indonesia	3 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 h. Bantuan hibah dalam negeri i. Laporan hasil Evaluasi Kegiatan pemberian bantuan 6 Tata Kelola Logistik Bencana a. Penatausahaan Logistik b. Pemanfaatan Logistik.	3 2 Tahun 2 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun	5 Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah
	E. Jaminan Sosial 1 Seleksi dan verifikasi a. Seleksi 1) Pelaksanaan Rekrutmen tenaga ahli, pendamping dan operator PKH a) Penyusunan, Pemberkasan dan seleksi b) Workshop tenaga ahli dan korwil baru serta pengganti c) Koordinasi korwil di kegiatan pusat d) Pelaksanaan pelatihan (coaching) tim penguji seleksi e) Penyusunan laporan rekrutmen b. Verifikasi 1) Verifikasi dan pengolahan lembaga pelaksana Askesos (LPA) 2) Pelaksanaan FGD Askesos 3) Rekonsiliasi Bantuan Askesos c. Bimbingan Teknis Askesos 1) Bimbingan teknis bidang identifikasi dan analisis asuransi kesejahteraan sosial kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Asuransi Kesejahteraan sosial a. Kelembagaan Pendirian Yayasan 1) Naskah proses pendaftaran 2) Naskah proses kerjasama 3) Permohonan jnin untuk penempatan tenaga ahli (Asing) b. Pengelolaan Premi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a. Pendampingan b. Penyaluran	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali
4	Kerjasama a. Kerjasama pemerintah b. Kerjasama non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	Validasi dan Terminasi a. Validasi b. Terminasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
6	Bantuan Sosial a. Perencanaan kebutuhan Bantuan Sosial b. Pemanfaatan Bantuan Sosial	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
7	Kepesertaan a. Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan b. Peningkatan Kapasitas Kepesertaan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
8	Sumber Daya a. Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya b. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Bantuan Sosial			
1	Usulan Bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Proposal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Telaahan			
2	Penerimaan/Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
a.	Berita Acara Penyerahan Bantuan Perlindungan Sosial			
b.	Rekapitulasi Pemberian/Penolakan Bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Bantuan Hibah Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
a.	Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Laporan pelaksanaan Pemberian Bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	Pertanggungjawaban :			
a.	Naskah pengelolaan bantuan dari Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
b.	Naskah pengelolaan bantuan dari Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
c.	Naskah Pengelolaan bantuan dari masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
d.	Rekapitulasi Naskah pengelolaan bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
4.	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN			
A.	Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial			
1	Ketahanan Keluarga			
a.	Bimbingan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Rencana Pelaksanaan Kegiatan PKKS (Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2)	Penyusunan bahan program pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial berbasis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 kinerja	3	4	5
	3) Observasi keberhasilan program pemberdayaan keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Konsultasi dan Advokasi Keluarga			
	1) Penyusunan panduan operasional konsultan & advokasi berbasis kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Forum Komunikasi dan Konsultasi Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat			
	2 Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan			
	a. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial			
	a. Forum Komunikasi dan Konsultasi Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Orsos/Orsos prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Data WKSBM (Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Data PSM (Pekerja Sosial Masyarakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Kemitraan Dunia Usaha			
	a. Data Perusahaan yang telah melakukan CSR (Corporate Social Responsibility)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Karang Taruna			
	a. Kelembagaan			
	1) Data Karang Taruna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Data Karang Taruna Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kapasitas			
	1) Bimbingan Teknis pengembangan kapasitas karang taruna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil			
	1 Persiapan Pemberdayaan			
	a. Identifikasi			
	1) Pemberdayaan SDM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan lingkungan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerja sama kelembagaan Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Penggalian dan pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Kereserian dan Penguatan KAT (Komunitas Adat Terpencil)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis			
	1) Penyiapan bahan penyusunan standar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penyiapan bahan Bimbingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penyiapan bahan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Bimbingan dan evaluasi persiapan pemberdayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan KAT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pemberdayaan Sumber Daya Manusia			
	a. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Adat Terpencil			
	1) Pengkajian Sosial Budaya dan Lingkungan Adat, tata cara pembuatan peta dan jaringan transportasi untuk calon lokasi pembinaan Komunitas Adat Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penjajakan masyarakat terpencil desa, suku, status calon lokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>3) Motivasi sosial budaya pengenalan dan pemahaman tentang nilai-nilai sosial budaya untuk meningkatkan kesejahteraan sosial/meningkatkan taraf hidup</p> <p>b. Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil</p> <p>1) Bimbingan Teknis Pendamping Sosial</p> <p>3 Penggalian dan Pengembangan Potensi</p> <p>a. Penggalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan</p> <p>1) Penggalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan pemberdayaan KAT</p> <p>2) Data dan informasi tentang penggalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan KAT</p> <p>b. Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan</p> <p>1) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan pemberdayaan KAT</p> <p>2) Data dan informasi tentang Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan KAT</p> <p>4 Keserasian dan Penguatan Komunitas adat Terpencil</p> <p>a. Keserasian Sosial</p> <p>1) Data informasi tentang keserasian sosial KAT</p> <p>2) Inventarisasi pelaksanaan keserasian sosial KAT</p> <p>b. Penguatan Sosial</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 1) Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan sosial KAT 2) Bimbingan teknis di bidang penguatan sosial KAT 5 Kerja Sama Kelembagaan a. Kerjasama Kelembagaan 1) Terminasi penyerahan status/pembinaan lanjut kepada Pemerintah daerah 2) Data penyerahan lanjut kepada Pemda b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 1) Monitoring dan Evaluasi 2) Surat tugas Monitoring dan Evaluasi 3) Laporan Pemantauan 4) Telaahan Pemantauan 5) Hasil Telaahan 6) Laporan pelaksanaan kegiatan 7) Bedah Kampung	3 1 Tahun 1 Tahun	4 1 Tahun 1 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah
	C. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan 1 Perkotaan a. Identifikasi dan Analisis 1) Penjajagan dan Pemetaan Lokasi 2) Data calon lokasi yang akan mendapat bantuan 3) Data calon penerima bantuan 4) Data laporan penyiapan fisik lokasi dan calon penerima bantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>5) Surat tugas peninjauan dan pemetaan lokasi 6) Data by name by address yang sudah di SK kan Dirjen</p> <p>b. Pengembangan Kapasitas Usaha</p> <p>1) Bimbingan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)</p> <p>2) KUBE berprestasi</p> <p>3) Surat tugas Monitoring dan Evaluasi</p> <p>4) Laporan Pemantauan</p> <p>5) Telaahan Pemantauan</p> <p>6) Hasil Telaahan</p> <p>7) Laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh</p> <p>1) Bimbingan Sosial</p> <p>a) Bimbingan sosial, bimbingan teknis pemantauan dan pengembangan kapasitas warga miskin perkotaan</p> <p>2) Pengembangan Lingkungan Sosial</p> <p>a) Rehabilitasi sosial RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)</p> <p>b) Bedah Kampung</p> <p>d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas</p> <p>1) Advokasi Sosial</p> <p>a) Identifikasi dan Advokasi Sosial</p> <p>2) Pengembangan Aksesibilitas</p> <p>a) Rehabilitasi sosial Sarling (Sarana Lingkungan)</p>	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Perdesaan a. Identifikasi dan Analisis 1) Penjiagaan dan Pemetaan Lokasi 2) Data calon lokasi yang akan mendapat bantuan 3) Data calon penerima bantuan 4) Data laporan penyiapan fisik lokasi dan calon penerima bantuan 5) Surat tugas penjiagaan dan pemetaan lokasi 6) Data by name by address yang sudah di SIK kan Dirjen b. Pengembangan Kapasitas Usaha 1) Bimbingan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) 2) KUBE berprestasi 3) Surat tugas Monitoring dan Evaluasi 4) Laporan Pemantauan 5) Telaahan Pemantauan 6) Hasil Telaahan 7) Laporan pelaksanaan kegiatan c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh 1) Bimbingan Sosial a) Bimbingan sosial, bimbingan teknis pemantauan dan pengembangan kapasitas warga miskin perdesaan 2) Pengembangan Lingkungan Sosial a) Rehabilitasi sosial RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Bedah Kampung d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas 1) Advokasi Sosial a) Identifikasi dan Advokasi Sosial b) Konsultasi dan Advokasi Keluarga 2) Pengembangan Aksesibilitas a) Rehabilitasi sosial Sarling (Sarana Lingkungan) e. Perbatasan Antar Negara dan Pulau Terluar 1) Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara a) Perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial b) Pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial c) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Kerangka Acuan Program Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Kesepakatan program antar Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Kepalaawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial			
	1 Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan			
	a. Pengangkatan			
	1) Kepalaawanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a) Usulan			
	b) Rapat			
	c) Penundaan/Penolakan			
	2) Keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a) Permohonan perintis kemerdekaan			
	b) Rekapitulasi perintis kemerdekaan			
	b. Penghargaan			
	1) Satyalencana Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a) Usulan			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b) Rapat c) Kesetiakawanan Sosial yang menerima bantuan 2) Pemberian Gelar a) Pahlawan Nasional b) Perintis Kemerdekaan c) Satyalencana Kesetiakawanan Sosial 3) Data Penerima Gelar a) Pahlawan Nasional b) Perintis Kemerdekaan c) Satyalencana Kesetiakawanan Sosial c. Kesejahteraan 1) Bantuan kepada penerima gelar a) Bulanan b) Pengobatan c) Bantuan perbaikan rumah perintis kemerdekaan 2 Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan a. Identifikasi 1) Data Pahlawan dan Keluarga 2) Data Perintis Kemerdekaan b. Pendayagunaan 1) Ikatan Keluarga Perintis Kemerdekaan/Pahlawan 3 Pengembangan Kesetiakawanan Sosial a. Penggalian Nilai 1) Seminar Kepahlawanan	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Pelestarian Nilai</p> <p>1) Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional</p> <p>2) Bakti Sosial</p> <p>3) Lomba Poster dan Lukis</p> <p>4) Seminar</p> <p>5) Pameran</p> <p>6) Pemberian bantuan/ rumah sederhana</p> <p>4 Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional</p> <p>a. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Utama</p> <p>1) Pemeliharaan Makam Pahlawan</p> <p>2) Pengusulan, pembangunan/pemugaran Taman Makam Pahlawan</p> <p>3) kegiatan izin ziarah Taman Makam Pahlawan</p> <p>b. Standardisasi Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional</p> <p>1) Standard pengelolaan taman makam pahlawan</p> <p>2) Standard pengelolaan pemakaman jenazah</p> <p>3) Akreditasi dan sertifikasi</p>	3	4	5
5.	<p>PENDIDIKAN DAN PENELITIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>1 Berita Acara Pelaksanaan Penelitian Ilmiah</p> <p>2 Arsip Pelaksanaan Diklat</p> <p>3 Laporan Sosialisasi</p> <p>4 Laporan Hasil Penelitian</p>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Hasil Monitoring dan Evaluasi 6 Tor Kerangka Acuan Penelitian 7 Laporan Kemajuan Penelitian (<i>Advance</i>) 8 Arsip Rencana Penelitian 9 Jadwal Instrumen Penelitian 10 Data Kualitatif dan Kuantitatif Penelitian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	B. Penelitian 1 Penelitian dan pengkajian Rencana Kerja a. Master plan/rencana strategis b. Rencana kerja Tahunan : <i>proposal/ idea concept paper (ICP)</i> c. Kontrak MoU kerjasama/ <i>material transfer agreement (MTA)</i> d. Perijinan penelitian 2 Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. 3 Pelaksanaan penelitian/pengkajian a. Prosedur/petunjuk b. Data primer c. Log Book d. Studi kelayakan e. Instrumen penelitian f. Pelaksanaan survey g. Laporan hasil pendataan/survey h. Analisis/pengolahan data	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi a. Laporan hasil penelitian dan hasil keluaran b. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL			
1	Website kemensos.go.id	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Webmail.kemensos.go.id	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	File Transfer Protocol (FTP) : kemensos.go.id	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Database Pendataan Program Perlindungan Sosial (PPLS)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
a.	Verifikasi Data			
b.	Validasi Data			
5	Database PMKS-PSKS	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
a.	Verifikasi Data			
b.	Validasi Data			
6	Database Aras Kesos	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
7	Data Nomenklatur Dinas/Instansi sosial Provinsi, Kab./Kota	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
8	Data UPT Kemensos RI	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Data Kode Wilayah	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

tttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA