

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 26 / HUK / 2008

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip dan untuk meningkatan daya guna dan tepat guna kearsipan, serta untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional, perlu dilakukan penyusutan arsip di lingkungan Departemen Sosial;

b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu setiap arsip di lingkungan Departemen ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip;

c. bahwa untuk menyempurnakan Jadwal Rentensi Arsip di lingkungan Departemen Sosial, perlu untuk meninjau kembali Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 51/HUK/2004;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Departemen Sosial dalam Peraturan Menteri RI;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara RI Nomor 32 tahun 1971, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Nomor 53 tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3039);

3. Keputusan Presiden RI Nomor 28 Tahun 1979 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;

4. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 171/M Tahun 2005;

5. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2006;

6. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 17 Tahun 2007;

7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 51/HUK/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

8. Keputusan Arsip Nasional RI Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 200 dan Nomor 22 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

10. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial RI;

Memperhatikan : 1. Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 05/S/II-X.6/02/2008 tanggal 15 Pebruari 2008;

2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K26 – 30/V.14-9/17 tanggal 6 Pebruari 2008;

3. Pertimbangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/2/2008 tanggal 16 April 2008.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

2. Arsip Aktif adalah secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

4. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

5. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang terdiri dari kolom-kolom berisi jenis-jenis arsip, beserta jangka waktu penyimpanannya.

6. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip orang perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat.

7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

8. Pusat Penyimpanan Arsip (Record Center) adalah gedung yang dipergunakan untuk pengelolaan, peyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan pelayanan jasa peminjaman arsip inatif.

9. Nilai Guna Arsip adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

10. 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.

11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelolaan dan/atau Unit Kearsipan.

12. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelolaan.

13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan yang terdapat di tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan yang terdapat di tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

Pasal 2

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

a. memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
b. memusnahkan Arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
c. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional RI dan/atau Arsip Nasional Daerah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) Setiap arsip di lingkungan Departemen Sosial ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaaannya.

(2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip dipergunakan sebagai pedoman untuk :
a. melakukan penyusutan arsip bagi pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Departemen Sosial;
b. menentukan nilai guna arsip;
c. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Departemen Sosial;
d. penyerahan arsip permanen dari Unit Arsip di Lingkungan Departemen Sosial kepada Arsip Nasional RI atau dari Unit Arsip pada masing-masing satuan Unit Kerja Departemen Sosial di Daerah kepada Arsip Nasional Daerah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 51/HUK /2004 tentang Jadwal Retensi Arsip dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2008

A.N. MENTERI SOSIAL RI
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

Drs. CHAZALI HUSNI SITUMORANG, Apt, M.Sc,PH.

Salinan, Peraturan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Menteri Sosial RI.
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kepala Pusat Arsip Nasional.
5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Departemen Sosial RI.
6. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Departemen Sosial RI.
7. Kepala Bidang Bantuan Hukum dan Dokumentasi pada Pusat Penyusunan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum Departemen Sosial.

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
F	**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP)**			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau giro 8 (Giro 5/8), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR).	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	*Listing* (Daftar Rekanan Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
5	Laporan Realisasi bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
6	Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
G	**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA**			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	IN AKTIF
1	2	3	4
	aa Akta Kelahiran bb Isian Formulir PUPNS cc Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ee Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang gg Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri ll Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri mm Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS nn Ijasah/Sertifikat oo S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai pp S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk qq Surat Pertimbangan Status PNS rr S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS ss Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah. tt SK Pensiun	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak & kewajibannya habis
12	**Berkas perseorangan Pejabat Negara** Menteri Sosial Republik Indonesia	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak & kewajibannya habis
13	**Berkas perseorangan pejabat lainnya/pejabat khusus** Staf Khusus Menteri Sosial Republik Indonesia	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak & kewajibannya habis

KETERANGAN
5
Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
Permanen
Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
C	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
1	Keprotokolan :			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan)	1 tahun	-	Musnah
	b. buku tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. agenda pimpinan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	sampai diperbaharui	-	Musnah
2	Dokumentasi kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang sosial dalam berbagai media :	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	a. foto/video			
	b. rekaman suara			
	c. multi media			
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	Berkas tentang kegiatan pengumpulan,pengolahan dan informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Musnah
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan Antar Lembaga :	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	a. hubungan antar lembaga pemerintah			
	b. hubungan dengan swasta /LSM			
	c. hubungan dengan perusahaan			
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah			
	e. forum kehumasan (Bakohumas)			

IV JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSI DEPARTEMEN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
A.	**DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL**			
1.	Website depsos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
2.	email : webmail.depsos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	FTP : depsos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Database RTSM	1 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Database PMKS-PSKS	1 tahun	2 tahun	Permanen
6.	Database Aras Kesos (Develop-untuk Tasikmalaya, Tabalong, Ogan Komelin Ilir, Tanjur Pinang)	1 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Data Nomenklatur Dinas/Instansi sosial Provinsi, Kab./Kota	1 tahun	2 tahun	Permanen
8.	Data UPT Depsos RI	1 tahun	2 tahun	Permanen
9.	Kode Wilayah	1 tahun	2 tahun	Permanen

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
B.	**PENDIDIKAN DAN PENELITIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**			
1.	Berita Acara Pelaksanaan Ilmiah	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2.	Arsip Pelaksanaan Diklat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3.	Laporan Sosialisasi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4.	Laporan Hasil Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
5.	Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6.	Tor Kerangka Acuan Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
7.	Laporan Advance	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
8.	Arsip Rencana Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
9.	Jadwal Instrumen Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
10.	Data Kualitatif dan Kuantitatif Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
C.	**PEMBERDAYAAN SOSIAL**			
1.	Bimbingan Kesejahteraan Keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Bimbingan Konsultan Perlindungan Kesejahteraan Keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Rencana Pelaksana Kegiatan Dit PK	2 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Penyusunan bahan program pemberdayaan keluarga berbasis kinerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Penyusunan panduan operasional konsultan & advokasi berbasis kinerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Observasi keberhasilan program pemberdayaan keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
7.	Bimbingan pemantapan pelaksanaan program di daerah	2 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Bimbingan pemantapan dan pengembangan kube	2 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Bimbingan Sosial Partisipasi Sosial Masyarakat	2 tahun	2 tahun	Musnah
10.	Forum Komunikasi dan Konsultasi Pekerja Sosial Masyarakat	2 tahun	2 tahun	Musnah
11.	Data Karang Taruna dan Karang Taruna berprestasi	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
12.	Data Produk Buku	2 tahun	2 tahun	Musnah
13.	Data Orsos/Orsos prestasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
14.	Data WKSBM	5 tahun	3 tahun	Musnah
15.	Data Perusahaan yang telah melakukan CRS	5 tahun	3 tahun	Musnah
16.	Data PSM	2 tahun	2 tahun	Musnah
17.	Pengkajian Sosial Budaya dan Lingkungan Adat, tata cara pembuatan peta dan jaringan transportasi untuk calon lokasi pembinaan Komunikasi Adat Terpencil	4 tahun	5 tahun	Nilai kembali
18.	Pembinaan dan bimbingan pemberdayaan KAT			
	a. Penjajakan masyarakat terpencil desa, suku, status calon lokasi	4 tahun	5 tahun	Nilai kembali
	b. Motivasi sosial budaya pengenalan dan pemahaman tentang nilai-nilai sosial budaya Merubah untuk meningkatkan kesejahteraan sosial/ meningkatkan taraf hidup	4 tahun	5 tahun	Nilai kembali
	c. Persiapan pemberdayaan - Pemberdayaan SDM - Pemberdayaan lingkungan Sosial - Kerja sama Pemberdayan KAT	4 tahun	5 tahun	Nilai kembali
	d. Persiapan perumusan teknis - Penyiapan bahan penyusunan standar - Penyiapan bahan Bimbingan - Penyiapan bahan Evaluasi - Bimbingan dan evaluasi persiapan pemberdayaan Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan KAT	4 tahun	5 tahun	Nilai kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
19.	Terminasi penyerahan status/pembinaan lanjut kepada Pemerintah daerah - Data penyerahan lanjut kepada Pemda	2 tahun	8 tahun	Nilai kembali
20.	Perbatasan Antarnegara - Kerangka Acuan Program Kerja - Program Kerja - Kesepakatan program antar Instansi	5 tahun	8 tahun	Nilai kembali
21.	a. Usulan mendapatkan bantuan - Usulan dari daerah - Telaahan dari Proposal usulan daerah - hasil telaahan - Penetapan/Keputusan	3 tahun	5 tahun	Nilai kembali
	b. Usulan mendapatkan bantuan LSM, perorangan dll - Usulan dari Orso dan lain-lainnya - Telaahan dari Proposal - hasil telaahan	2 tahun	5 tahun	Nilai kembali
22.	Pemberian bantuan a. Penjajagan dan Pemetaan Lokasi - Data calon lokasi yang akan mendapat bantuan - Data calon penerima bantuan - Data laporan penyiapan fisik lokasi dan calon penerima bantuan - Surat tugas penjajagan dan pemetaan lokasi	2 tahun	2 tahun	Nilai kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	b. Penyerahan bantuan - Data by name by name address yang sudah di SK kan Dirjen - Data Nomor Rekening KUBE - Data laporan pengguna Dana oleh KUBE - Data laporan dari pendamping KUBE	2 tahun	3 tahun	Nilai kembali
	c. Monitoring dan Evaluasi - Surat tugas Monitoring dan Evaluasi - Laporan Pemantauan - Telaahan Pemantauan - Hasil Telaahan - Laporan pelaksanaan kegiatan	2 tahun	5 tahun	Nilai kembali
23.	Usulan Pemberian Gelar Kepahlawanan dan Keperintisan a. Kepahlawanan - Usulan - Rapat - Penundaan/Penolakan b. Keperintisan - Permohonan perintis kemerdekaan - Rekapitulasi perintis kemerdekaan c. Satyalencana Kesetiakawanan Sosial - Usulan - Rapat - Kesetiakawanan Sosial yang menerima bantuan	2 tahun	8 tahun	Nilai kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
24.	Pemberian Gelar - Pahlawan Nasional - Perintis Kemerdekaan - Satyalencana Kesetiakawanan Sosial	3 tahun	3 tahun	Permanen
25.	Data penerima Gelar - Pahlawan Nasional - Perintis Kemerdekaan - Satyalencana Kesetiakawanan Sosial	3 tahun	3 tahun	Permanen
26.	Bantuan Kepada Penerima Gelar - Bulanan - Pengobatan - Bantuan Perbaikan Rumah Perintis Kemerdekaan	3 tahun	8 tahun	Nilai kembali
27.	Ikatan Keluarga Perintis Kemerdekaan/Pahlawan	1 tahun	2 tahun	Musnah
28.	Pemeliharaan Makam Pahlawan - Pengusulan, pembangunan/pemugaran Taman Makam Pahlawan - Kegiatan izin ziarah Taman makam Pahlawan	3 tahun	4 tahun	Musnah
29.	Data Makam Pahlawan Nasional - Data Keluarga Pahlawan - Data penerima Satyalencana Kesetiakawanan Sosial - Data TMP Propinsi	2 tahun	4 tahun	Musnah
30.	Kesetiakawanan Sosial - Bakti Sosial - Lomba Poster dan Lukis - Seminar - Pameran - Pemberian bantuan/rumah sederhana	3 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
D.	**PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL (DAYASOS)**			
1.	Pembinaan			
	a. Bimbingan pemantapan dan pengembangan KUBE	2 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Sosial	2 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
	- Bimbingan Konsultasi Perlindungan			
	b. Bimbingan Pencegahan	2 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
	- Kenakalan Remaja			
2.	Forum Komunikasi/Konsultasi	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	- Hari AIDS sedunia	keputusan terbit		
	- HIPENCA			
3.	Usulan Pemberian Tanda Penghargaan	1 tahun setelah keputusan terbit	2 tahun	Musnah
4.	Pemberian Tanda Penghargaan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	- Rekapitulasi Penerima	keputusan terbit		
	- Register/ Daftar			
5.	Penerima	1 tahun setelah SK terbit	5 tahun	Musnah
	1) Pegawai			
	a. Pemberian tanda jasa			
	b. Pemberian piagam			
	c. Pemberian Satya Lencana dan sejenisnya			
6.	Identifikasi	2 tahun setelah SK terbit	5 tahun	Musnah
	- Naskah penyampaian informasi rencana penerimaan klien			
	- Data dan permasalahan calon klien			
	- Hasil observasi dan wawancara calok klien			

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
7.	Penerimaan - Daftar dan Data Klien - Persetujuan dan kerjasama - Daftar riwayat klien dan permasalah	1 tahun setelah anggaran	5 tahun	Musnah
8.	Bimbingan/Rehabilitasi Pelayanan - Kegiatan pembinaan/bimbingan sosial,fisik dan ketrampilan - Jadwal dan petugas motivasi - Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial fisik serta mental	1 tahun setelah anggaran	5 tahun	Musnah
9.	Penyalurah - Permohonan penylauran kerja - Data/ Laporan penyaluran - Surat persetujuan penyaluran - Daftar Paket kerja yang diserahkan	2 tahun setelah anggaran	5 tahun	Musnah
10.	Monitoring - Surat tugas monitoring pemantauan - Laporan pemantauan - Telaahan Laporan pemantauan - Hasil Telaahan - Laporan Pelaksanaan kegiatan	2 tahun setelah anggaran	5 tahun	Nilai Kembali
11.	Adopsi a. Usulan - Permohonan adopsi beserta lampiran - Telaahan/ Rapat Tim	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Musnah

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
12.	b. Persetujuan - SK Persetujuan/ penolakan - Rekapitulasi data yang disetujui dan ditolak - Laporan adopsi oleh perorangan - Rekapitulasi adopsi oleh perorangan	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Permanen
13.	Pendirian Yayasan - Naskah proses pendaftaran Naskah proses kerjasama Permohonan ijin untuk penempatan tenaga ahli (Asing)	2 tahun setelah SK terbit	8 tahun	Nilai Kembali
14.	Pencegahan penyalahgunaan NAFZA	2 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	Nilai Kembali
15.	Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban NAFZA	2 tahun	5 tahun	Nilai Kembali
16.	Resosialisasi dan Pembinaan Lanjut Korban NAFZA	2 tahun	5 tahun	Nilai Kembali
17.	Kelembagaan Penanggulangan Korban NAFZA	2 tahun	5 tahun	Nilai Kembali
18.	Laporan, evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan	2 tahun	5 tahun	Nilai Kembali
19.	Usulan Bantuan - Proposal - Telaahan	2 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
20.	Penerimaan/ Penolakan - Berita acara penyerahan bantuan - Rekapitulasi pemberian/penilakan bantuan	2 tahun setelah SK terbit	8 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
21.	Monitoring - Pertanggung jawaban penggunaan bantuan - Laporan pelaksanaan pemberian bantuan	2 tahun setelah SK terbit	8 tahun	Nilai Kembali
22.	Pertanggungjawaban - Naskah pengelolaan bantuan dari pemerintah - Naskah pengelolaan bantuan dari organisasi sosial - Naskah pengelolaan bantuan dari masyarakat - Rekapitulasi naskah pengelolaan bantuan	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Musnah
23.	Permintaan	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
24.	Penerimaan	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
25.	Pedoman	1 tahun setelah anggaran	3 tahun	Permanen
26.	Kurikulum	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Permanen
27.	Tenaga Pengajar	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
28.	Register/ Daftar Peserta/ STTPL	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Permanen
29.	Evaluasi dan laporan	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
30.	Standarisasi penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan	1 tahun setelah anggaran	1 tahun	Permanen
31.	Pengadaan Peserta - Surat Edaran - Pemberitahuan - Daftar Calon Peserta - Pemanggilan	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
32.	Laporan berkala Laporan Bulanan Laporan Triwulan Laporan Semester	1 tahun setelah terbit laporan tahunan	2 tahun	Musnah
33.	Laporan Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
34.	Bahan Rapat Permberitahuan dan permintaan Bahan Catatan Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
35.	Risalah Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	9 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
E.	**BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL (BANJAMSOS)**			
1.	Profil Ditjen Bantuan dan Jaminan Sosial			
2.	Usulan Bantuan - Proposal - Telaahan	3 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Penerimaan/Penolakan - Berita Acara Penyerahan Bantuan - Rekapitulasi Pemberian/Penolakan Bantuan	3 tahun	8 tahun	Nilai Kembali
4.	Monitoring - Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan - Laporan pelaksanaan Pemberian Bantuan	3 tahun	8 tahun	Nilai Kembali
5.	Pertanggungjawaban : - Naskah pengelolaan bantuan dari Pemerintah - Naskah pengelolaan bantuan dari Organisasi Sosial - Naskah Pengelolaan bantuan dari masyarakat - Rekapitulasi Naskah pengelolaan bantuan	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
6.	Berkas penyusunan rencana, program, anggaran dan pengumpulan, pengolah, penyediaan data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
7.	Berkas ketatausahaan, kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
8.	Berkas pengelolaan urusan Keuangan : - Bahan acuan/ pedoman administrasi Keuangan - Bahan Pembinaan Administrasi Keuangan - Bahan Pengujian Pelaksanaan kegiatan dan Keuangan - Laporan Monitoring dan Evaluasi	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
9.	Berkas-berkas urusan penataan Organisasi, Hukum dan hubungan masyarakat di di lingkungna Ditjen Bantuan dan Jaminan Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
10.	Berita Acara serah terima bantuan Beras, Lauk pauk, Sandang, Peralatan dapur Keluarga.	3 tahun	8 tahun	Nilai Kembali
11.	Berita Acara serah terina bantuan Dana SKPA	3 tahun	8 tahun	Nilai Kembali
12.	Berita Acara penyerahan bantuan kendaraan operasional Penanggulangan Bencana Keseluruh Indonesia	3 tahun	8 tahun	Nilai Kembali
13.	Rekapitulasi Data Bencana Alam	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
14.	Laporan penanganan korban Bencana Alam Tsunami dan Gempa di Prov, NAD dan Sumut	3 tahun	8 tahun	Nilai Kembali
15.	MOU Depsos dengan RAPI	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
16.	Laporan pelaksanaan kegiatan 3(tiga) Tungku Wilayah Timur dan Barat	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
17.	Dokumen Pengadaan Barang Bantuan dan Jasa	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
18.	Surat-surat keputusan Pengelola Keuangan	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
19.	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantapan Manajemen Petugas Gudang Penanggulangan Bencana	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
20.	Laporan hasil pertemuan Evaluasi Kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
21.	Laporan Hasil Pertemuan Koordinasi Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
22.	Proposal Rencana Penyusunan Program dan Daftar Usulan Proyek Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
23.	Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
24.	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
25.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Program Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
26.	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Program Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
27.	Rekapitulasi Stock Barang Bantuan di Daerah	3 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
28.	Program kerja Direktorat Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
29.	Bantuan UKS Dit. Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	3 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
30.	Rekapitulasi Distribusi Bantuan Beras untuk Korban Bencana ke seluruh Indonesia	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
31.	Rekapitulasi Distribusi bantuan Indomie (Mie Instan) ke seluruh Indonesia	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
32.	Rekapitulasi bantuan Lauk Pauk untuk korban bencana alam ke seluruh Indonesia	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
33.	Laporan Hasil pertemuan Evaluasi Kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
34.	Laporan Perkembangan anggaran dan Kegiatan Prov .N.A.D Prov. Sumatera Utara	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
35.	Data Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
36.	Dokumen Pengadaan barang Bantuan untuk Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
37.	Prinlog Beras Rutin Proyek	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
38.	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL) Dana Dekonsentrasi Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Alam.		2 tahun	Nilai Kembali
39.	Kerangka Acuan (TOR) kegiatan Direktorat Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
40.	Laporan Pelaksanaan Pelatihan Pemantapan Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
41.	Data TAGANA seluruh Indonesia	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
42.	Laporan Pelaksanaan Pelatihan Tim Reaksi Cepat (TRC)	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
43.	Dokumentasi kegiatan Pelatihan/ Pemantapan TAGANA	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
44.	MOU Departemen Sosial RI dengan radio antar Penduduk Indonesia (RAPI)	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
45.	Laporan Kegiatan Pemantapan Tim Reaksi Cepat (TRC)	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
46.	Laporan kerjasama Departemen Sosial dengan PT. Indofood	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
47.	Dokumen Pengadaan Barang bantuan untuk Korban Bencana Alam	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
48.	Dokumen Lelang Pembuatan Film tentang Bencana Alam	2 tahun 2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
49.	Company Profil peserta Lelang Pembuatan Film Bencana		2 tahun	Nilai Kembali
50.	Laporan Penanganan Bantuan Biji Gandum Pemerintah Rusia/Korban Tsunami Prov.N.A.Darussalam.	2 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
51.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
52.	Dokumen rumusan kebijakan teknis,stnadarisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi dibidang Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
53.	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
54.	Laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Bantuan Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
55.	Laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
56.	Instrumen penilaian dan seleksi kebutuhan Bantuan Sosila Korban Bencana Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
57.	Laporan pelaksanaan penilaian dan seleksi kebutuhan Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
58.	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA_KL) Dana Dekonsentrasi bidang Bantuan Korban Bencana Sosial	3 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
59.	Laporan kerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
60.	Dokumen rumusan kebijakan teknis, standarisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migrasi	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
61.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis korban bidang Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
62.	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis korban bidang Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
63.	Instrumen monitoring dan evalusai bidang bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
64.	Laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
65.	Laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
66.	Instrumen penilaian dan seleksi kebutuhan Bantuan Sosila Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
67.	Laporan pelaksanaan penilain dan seleksi kebutuhan Bantuan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
68.	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-KL) Dana Dekonsentrasi bidang Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	2 tahun	Nilai Kembali
69.	Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
70.	Kliping korban tindak kekerasan maupun pekerja migran bermasalah	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
71.	Data korban tindak kekerasan maupun pekerja migra bemasalah	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
72.	Dokumen penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi dan pemberian bumbingan teknis serta evaluasi di bidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
73.	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebija-kan teknis, penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria prosedur dan pemberian bimbingan teknis serta penyiapan evaluasi di bidang bimbingan dan penyerahan sumber dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
74.	Bimbingan dan penyuluhan tentang undian gratsi ber-hadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
74.	Berkas penyiapan bahan penggalian dan pengumpulan serta penyiapan bahan evaluasi di bidang bimbingan dan penyerahan sumber dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
76.	Penyusunan Instrumen penyerahan Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial (PPSDS)	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
77.	Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan pemberian bimbingan teknis serta penyiapan evaluasi di bidang administrasi perizinan dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
78.	Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis,penyusunan standar teknis, pedoman, kriteria, prosedur dan pemberian Bimbingan teknis serta penyiapan evaluasi di bidang administrasi perizinan dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
79.	Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, penyusunan standar teknis, pedoman, kriteria, prosedur dan pemberian Bimbingan teknis serta penyiapan evaluasi di bidang pegelolaan dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
80.	Bahan perumusan petunjuk pemantauan PPSDS	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
81.	Bahan penyusunan instrumen pemantauan PPSDS	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
82.	Bahan pengukuran indikator keberhasilan pendayagunaan pemantauan PPSDS	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
83.	Berita Acara penyaluran hadiah kepada Badan-Badan Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
84.	Penerimaan dan penyaluran barang / hadiah yang tidak diambil / tidak tertebak dari penyelenggara undian serta penyiapan rekap	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
85.	Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standarteknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan pemberian bimbingan teknis serta penyiapan evaluasi di bidang pemantauan dan pelaporan dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
86.	Laporan pemantauan pelanksanaan undian dan pengumpulan sumbangan berdasarkan Keputusan Menteri Sosial RI tentang pemberian izin undian	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
87.	Laporan pemantauan iklan promosi berhadiah dan pengumpulan sumbangan di Media Massa (media cetak dan elektronik) dan spanduk-spanduk/ brosur baik Pusat maupun Daerah dari Instansi sosial Provinsi di seluruh Indonesi.	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
88.	Laporan pelaksanaan Monev Sumbangan Sosial di Provinsi seluruh Indonesia	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

NO.	SERI/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
89.	Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar teknis,norma,pedoman,kriteria, prosedur dan pemberian bimbingan teknis serta penyiapan evaluasi di bidang penyidikan sumber dana sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
90.	Bahan penyiapan perumusan kebijakan teknis,standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang jaminan kesejahteraan sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
91.	Laporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis,asuransi kesejahteraan sosial, kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
92.	Bahan penyusunan standar teknis,norma,pedoman, kriteria dan prosedur bidang identifikasi dan analisis, asuransi Kesos, kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial dan jaminan kesetiakawanan sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
93.	Pendoman bimbingan teknis bidang identifikasi dan analisis asuransi kesejahteraan sosial,kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial dan jaminan kesetiakawan sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
94.	Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang identifikasi dan analisis,asuransi kesejahteraan sosial, kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial dan jaminan kesetiakawanan sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali
95.	Bahan sosialisasi program Direktorat Jaminan Kesejahteraan Sosial	3 tahun	3 tahun	Nilai Kembali

Jakarta, 9 Mei 2008

A.N. MENTERI SOSIAL RI
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

Drs. CHAZALI H. SITUMORANG,Apt,M.Sc,PH.