SALINAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, 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. Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 252);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 253) ;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

SALINAN

9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1293);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip aktif adalah arsip yang berfrekuensi 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 diperbarui, 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 arsip 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

SALINAN

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-ketentuan yang berlaku;
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 sebagimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan 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;

SALINAN

c. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial;
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 derah kepada Arsip Nasional Daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, Peraturan Menteri Sosial Nomor 26/HUK/2008 tentang Jadwal Retensi Arsip, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan 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 25 September 2013

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1211

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 11 TAHUN 2013

TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2013

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

I. JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas, dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja pemerintah	selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyampaian RAPBN kepada DPR			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)			
1	Ketetapan pagu indikatif/pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
5	Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dana Hasil yang bersumber dari Pajak - Pajak Bumi & Bangunan (PBB) - Bea Perolehan Hak atas tanah dan/bangunan (BPHTB) - Pajak Penghasilan (Pph) Pasal 25, Pasal 29 & Pasal 21	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Anggaran lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	f. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank UU LKPP diundangkan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	g. Piutang Negara UU LKPP diundangkan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	h. Pengelolaan Investasi UU LKPP diundangkan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	i. Pengelolaan Barang Milik Negara UU LKPP diundangkan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
2	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintah, a.I untuk			
	1) Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2) Barang Inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Jasa Beserta data pendukungnya a.I : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaa kas/Bank beserta data pendukungnya a.I : Copy faktur pajak, nota kredit dll	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah dan kewajibannya habis	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat permintaan pembayaran (SPP)/Surat perintah membayar (SPM)/ Surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya			
	b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Lampirannya : - SPP - GU - SPP- DU/TU - ABT Rutin - SPP- LS	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
	c. Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	d. Daftar Gaji/ Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	f. Dokumen Penyertaan modal pemerintah	1 tahun setelah inventaris berakhir	9 tahun	dinilai kembali
	g. Hutang Negara'	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	dinilai kembali
	h. Laporan Arus Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	permanen
	j. Data rekening BUN	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	Musnah
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan pinjaman luar negeri (*Blue Book*)	3 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (*Grey book*)	1 tahun setelah *loan agreement* Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen *Memorandum of Understanding (MoU)*, dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : *draft agreement, legal opinion*, surat menyurat, tender, dsb.	5 tahun setelah proyek diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. usulan luncuran dana	5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : *- Reimbursement* *- Direct Payment* *- Special Commitment* *- Special Account*	5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
7	Otorisasi penarikan dana (*payment advice*)	5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), SPM	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Dinilai Kembali
9	*Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : *Nomor Objection (COP), Project Implementation, Natification of Contract, Withdrawl Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)*	5 tahun setelah pemeriksaan	13 tahun	Dinilai Kembali
10	*Staff Appraisal Report*	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
11	*Report* / Laporan yang terdiri dari : - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	*Completion Report/ Annual Report*	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E	PENGELOLA APBN/ DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Menteri tentang penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang *(termasuk berita acara serah terima jabatan)*	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau giro 8 (Giro 5/8), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI)	2 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 realisasi anggaran oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	Dinilai Kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal oleh Inspektorat	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	1 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

II. JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	**Formasi Pegawai**			
	a. Usulan dari unit kerja 1) analisis jabatan 2) beban kerja	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan Formasi kepada Menpan Ka. BKN	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan MenPan dan RB	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun, setelah realisasi	3 tahun	Musnah
2	**Pengadaan Pegawai:** a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1. Pengumuman 2. Seleksi Administrasi 3. Pemanggilan Peserta Test 4. Pelaksanaan Ujian Tertulis 5. Keputusan Hasil Ujian 6. Wawancara	2 tahun, setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun, setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun, stl tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1. Surat Lamaran	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Ijazah 3. SKCK 4. Kartu Kuning 5. Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	**Pembinaan Karir Pegawai**			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat	-	-	masuk berkas perorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai 1. Daftar Hadir 2. Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK & Nota masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK & Nota masuk berkas perseorangan
4	**Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai**	1 tahun, setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	**Mutasi Pegawai**			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK persetujuan masuk
	Diperbantukan, Diperkerjakan Penugasan Sementara, berkas perseorangan Pemindahan Sementara, Mutasi Antar Unit, Mutasi Antar Perwakilan			
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan BKN	-	-	Musnah berjas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Musnah berjas perseorangan
	- Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat.Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktur/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan berkas perseorangan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan & SK Masuk
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK Masuk berkas perseorangan
	h. berkas BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	**Administrasi Pegawai**			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas	2 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun, setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun,setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun,setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usulan Penetapan Karpeg/KPE/KARIS/KARSU/TASPEN/ - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	**Kesejahteraan Pegawai** a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
8	**Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun**	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	**Perselisihan/Sengketa Kepegawaian**	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
10	**Usul Pemberhantian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda & PNS yang Tewas**	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	**Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :** 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.Peninjauan Masa Kerja h. S.K. Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. S.K.Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. S.K.Perpindahan Wilayah Kerja l. S.K. Perpindahan Antar Instansi m. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berkala nasional Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	n. Berita Acara Pemeriksaan o. S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi induk q. S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. S.K. Pemberian Uang Tunggu s. S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali PNS yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir Pendataan Ulang PNS cc. Berita Acara Pengambilan sumpah/janji PNS & Jabatan ee. Surat Permohonan menjadi anggota parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke luar negeri			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	nn. Kartu Pendaftaran ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi rr. Sk Pertimbangan Status PNS ss. S.K. Pengaktifan Kembali PNS tt. Surat Keterangan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	**Berkas Perorangan Pejabat Negara :** Menteri, Wakil Menteri, Staf Khusus, Staf Ahli dan Jabatan yang setingkat Menteri	1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

III. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON-KEUANGAN DAN NON-KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	**HUKUM**			
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 setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Instruksi Presiden dari penyusunan naskah akademik termasuk telaahannya.	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
3	Peraturan Menteri dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/ Surat Edaran/ Instruksi / Surat Perintah Menteri termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.			
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 setelah diperbaharui	5 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 setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
7	Memorandum of Understanding *(MoU)* / Kontrak / Perjanjian Kerjasama perjanjian kerjasama berakhir	sampai dengan kontrak/*MoU*/ Perjanjian kerjasama terakhir	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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
10	Uji publik peraturan perundang-undangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	3 tahun	Musnah
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 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	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum yang tetap	1 tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	b. Perdata 1 tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban 2 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	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum yang tetap	1 tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum yang tetap	1 tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum			
	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	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum yang tetap	1 tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	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 berkekuatan hukum yang tetap	1 tahun setelah dipenuhinya hak dan kewajiban	Dinilai kembali
B	**KERJASAMA HUBUNGAN LUAR NEGERI**			
1	Bantuan Teknik Berkas tentang pelaksanaan hubungan kerjasama luar negeri berupa bantuan/ sumbangan : a. peralatan/bahan b. studi, penelitian, survey c. pendidikan dan pelatihan	sampai dengan kerjasama berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
2	Bantuan Tenaga Ahli Asing Berkas tentang pelaksanaan hubungan kerjasama luar negeri berupa bantuan tenaga ahli asing	sampai dengan kerjasama berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
3	Administrasi Keimigrasian/Perjalanan Luar Negeri Berkas administrasi keimigrasian/perjalanan luar negeri (visa, paspor, exit, permit, re-entry)	1 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
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 b. rekaman suara c. multi media	1 tahun	5 tahun	Permanen
3	Dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam berbagai media : a. foto/ video b. rekaman suara c. multi media	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	sampai diperbaharui	4 tahun	Musnah
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Hubungan Antar Lembaga : a. hubungan antar lembaga pemerintah/swasta b. hubungan dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial c. hubungan dengan lembaga legislatif	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
6	Hubungan dengan Media Massa :			
	a. siaran pers/konferensi pers/*press release*	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. wawancara	1 tahun	2 tahun	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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN_AKTIF	
1	2	3	4	5
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	Dinilai Kembali
11	Pameran/Sayembara, Festival, Pembuatan Spanduk, Leaflet dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
D	**PUSAT PENYULUHAN**			
1	Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial	2 tahun setelah Kegiatan	3 tahun	Musnah
2	Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan Sosial	2 tahun setelah Kegiatan	3 tahun	Musnah
3	Bimbingan Sosial Keliling	2 tahun setelah Kegiatan	3 tahun	Musnah
4	Penyuluhan Sosial Daerah Tertinggal	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
5	Penyuluhan Sosial	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
6	Penyuluhan Sosial Melalui Media Cetak	2 tahun setelah pencetakan	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Penyuluhan Sosial Melalui Media Elektronik	2 tahun setelah penayangan	3 tahun	Dinilai kembali
8	Penyuluhan Sosial Luar Ruang	2 tahun setelah pelaksanaan/ pencetakan	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Forum Penyuluhan Sosial	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
10	Penyuluhan Sosial melalui Dana Dekonsentrasi - Penyuluhan Sosial Dana Dekonsentrasi di 33 Provinsi	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
E	**PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN**			
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan, rencana kerja penelitian, pengkajian dan pengembangan, TOR, pembentukan tim kerja, proposal, serta surat menyurat.	2 tahun	2 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan final termasuk catatan-catatan perkembangan dan *log book*	1 tahun setelah penelitian berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
3	Analisa 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	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	c. forum komunikasi kelitbangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan informasi Kelitbangan :			
	a. data	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. statistik	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. majalah/jurnal hasil penelitian	1 tahun setelah terbit	2 tahun	Musnah,kecuali master permanen
	d. direktori lembaga bidang sosial	Sampai dengan 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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
F	**ORGANISASI DAN TATA KERJA**			
1	Struktur Organisasi di lingkungan Kementerian Sosial : a. pembentukan b. perubahan c. penyempurnaan	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
2	Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
3	*Standard Operational Prosedure (SOP)*	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
4	Klasifikasi, Uraian Jabatan dan Uraian Pekerjaan	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	musnah
5	Analisa Beban Kerja (ABK)	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	musnah
6	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
G	**PENGOLAHAN DATA (SISTEM INFORMASI)**			
1	Rencana Strategis/*master plan* Pembangunan Sistem Informasi	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
2	Design/rancangan sistem informasi, program aplikasi/software, basis data dan jaringan	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Manual operasionalisasi sistem informasi	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
4	Pelaksanaan *entry data* termasuk di dalamnya formulir isian, daftar petugas *entry data*, jadwal pelaksanaan *entry data*	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Proses pemutakhiran data termasuk di dalamnya formulir isian, daftar petugas dan jadwal pelaksanaan *entry data*	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Pelaksanaan migrasi informasi, program dan *software :* a. perencanaan migrasi b. berita acara pemigrasian c. daftar informasi, program, software yang dimigrasikan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
7	Pengelolaan *website*	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik (E-Proc)	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
H	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**			
1	Standar Operasional Prosedur kegaitan pendidikan dan pelatihan (diklat) :			
	a. SOP Penyusunan standar kompetensi pengajaran dan peserta	sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b. SOP Penyusunan Kurikulum	sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Permanen
	c. SOP Penyusunan Silabus	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. SOP Penyusunan Pedoman penyelenggaraan diklat	sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali
2	Perencanaan/program diklat :			
	a. inventarisasi dan analisa kebutuhan diklat	1 tahun	-	Musnah
	b. program diklat	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	-
	Berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta pendidikan dan latihan, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, dan penilaian diklat :			
	a. diklat penjenjangan			
	1) prajabatan			
	2) diklat pimpinan			
	b. diklat fungsional			
	c. diklat teknis/peningkatan kompetensi			
4	Administrasi kediklatan :	Disimpan selamanya di Unit Diklat	-	-
	a. buku induk peserta diklat			
	b. buku register ijasah/sertifikat/STTPL			
	c. daftar alumni			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Administrasi pengiriman peserta diklat :			
	a. administrasi pengiriman pegawai untuk mengikuti pendidikan formal/tugas belajar dalam dan luar negeri	Sampai dengan lulus	5 tahun	Musnah
	b. administrasi pengiriman pegawai untuk mengikuti pelatihan/kursus dalam dan luar negeri	Sampai dengan Selesai	2 tahun	Musnah
6	Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Evaluasi Alumni Diklat Kesos			
8	Penyelenggaraan Ujian Dinas	2 tahun	-	Musnah
9	Penyelenggaraan tes psikologi	2 tahun	-	Musnah
I	**P E R L E N G K A P A N**			
1	Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa			
	a. Usulan unit kerja	1 tahun	-	Musnah
	b. rencana kebutuhan kementerian	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
2	Pengadaan Barang :			
	a. pengadaan barang/jasa tidak melalui lelang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	b. pengadaan barang/jasa melalui lelang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. pengadaan barang melalui sewa	1 tahun setelah pemeriksaan	sampai dengan Sewa Habis	Dinilai Kembali
4	Pengadaan Jasa Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	sampai dengan kontrak habis	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Penyimpanan/pergudangan Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan :			
	a. tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
	b. surat pernyataan harga dan mutu barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
	c. berita acara serah terima barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
	d. buku penerimaan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	e. buku persediaan barang/kartu stok barang	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
6	Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
7	Penyaluran/distribusi Berkas penyaluran/distribusi barang mulai dari surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
8	Inventaris Barang Milik Negara			
	a. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Daftar Inventaris Barang (DIB)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Kartu Inventaris Barang (KIB)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
9	Inventaris Barang Persediaan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
10	Perbaikan/pemeliharaan Berkas tentang permohonan perbaikan dan pemeliharaan, jadwal dan laporan pemeliharaan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Penghapusan Barang			
	a. Penghapusan Barang bergerak/Barang Inventaris Kantor, terdiri dari berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	b. Penghapusan barang inventaris, terdiri dari berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang.	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Dinilai Kembali
12	Bukti-bukti kepemilikan Aset		-	
	a. Sertifikat Tanah	1 tahun setelah pemeriksaan	-	Permanen
	b. IMB	1 tahun setelah pemeriksaan	-	Permanen
	c. BPKB d. STNK	Sampai dengan dihapuskan dipindahtangankan		
	e. Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas	1 tahun setelah pemeriksaan	-	Permanen
J	**P E R E N C A N A A N**			
1	Usulan Perencanaan unit kerja beserta data pendukung	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Pokok-pokok kebijakan dan strategis pembangunan bidang sosial			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)	5 tahun	20 tahun	Dinilai kembali
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Program Kerja Tahunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja			
	b. Program Kerja Tahunan Kementerian Sosial			
4	Evaluasi dan Laporan Kinerja			
	a Evaluasi organisasi dan tata kerja	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	1) Evaluasi organisasi			
	2) Evaluasi uraian tugas			
	3) Evaluasi efisiensi organisasi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	1 tahun	-	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	-	Musnah
	3) Laporan bulanan	1 tahun	-	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	-	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun	-	Musnah
	6) Laporan tahunan unit kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan kementerian	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c Laporan Insidental	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	1) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) LAKIP Kementerian Sosial	2 tahun	4 tahun	Permanen
5	Penetapan Kinerja (PK)	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi masing-masing unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Evaluasi tingkat Kementerian Sosial	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
K	**PENGAWASAN**			
1	Perencanaan			
	a. Program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Program pembinaan/asistensi pengawasan pembangunan Kesejahteraan Sosial	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Program pemantauan hasil pengawasan regional	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Review			
	a. Review laporan keuangan Kementerian	2 tahun	8 tahun	Musnah kecuali berkasus

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	b. Review LAKIP Kementerian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Administrasi pengawasan meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan daftar auditor, kertas kerja audit, dan sertifikasi jabatan fungsional auditor	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Berita Acara Hasil Audit DAN Kertas Kerja Audit	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Sistim Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	Sistim Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIM HP)	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
9	UPK3KS *) Konfirmasi ke Itjen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10	Laporan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, Itjen	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Pengaduan Masyarakat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan Hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan pembinaan/asistensi pembangunan Kesejahteraan Sosial	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan pemutahiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan bidang sosial	2 tahun	5 tahun	Musnah
	h. Ekspose hasil pengawasan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Eksekutif summary hasil pemeriksaan	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan	2 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
6	Administrasi layanan pengawasan eksternal	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	**U M U M**			
1	Ketatausahaan			
	a. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi seperti telepon, radio, faks, teleks, internet	1 tahun	-	Musnah
	b. Perjalanan Dinas 1) dalam negeri 2) luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Persuratan			
	1) Administrasi pengendalian surat (buku agenda, buku ekspedisi, lembar pengantar, lembar disposisi, lembar peminjaman arsip)	2 tahun	-	Musnah
	2) Permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 tahun	-	Musnah
	3) Pembinaan Persuratan	1 tahun	-	Musnah
	4) Undangan	1 tahun	-	Musnah
	d. Kearsipan			
	1) Pembinaan kearsipan (sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis)	1 tahun	-	Musnah
	2) Evaluasi dan Monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a) Daftar Pencarian Arsip	sampai diperbaharui	-	Musnah
	b) Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan dan fumigasi	1 tahun	-	Musnah
	4) Peminjaman dan Penggunaan arsip	2 tahun	-	Musnah
	5) Penyusutan arsip			
	a) Pemindahan Arsip Inaktif (1) Berita Acara Pemindahan (2) Daftar Arsip	sampai dengan arsip dimusnahkan	-	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pemusnahan Arsip (1) Berita Acara Pemusnahan (2) Daftar arsip yang dimusnahkan (3) Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait (4) Keputusan Pemusnahan	2 tahun	disimpan selamanya di unit kearsipan departemen	-
	c) Penyerahan Arsip (1) Berita Acara Serah Terima Arsip (2) Daftar Arsip	2 tahun	disimpan selamanya di unit kearsipan departemen	-
	6) Berkas Proses alih media arsip	2 tahun	-	Musnah
	e. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
2	Kerumahtanggaan			
	a. Administrasi penggunaan fasilitasi kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, penginapan, wisma dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	-	Musnah
	b. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	-	Musnah
	c. Pemeliharaan gedung dan taman : 1) pertamanan/*landscaping* 2) penghijauan 3) perbaikan gedung 4) perbaikan rumah dinas 5) kebersihan gedung dan taman	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	d. Pengurusan kendaraan dinas : 1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2) perbaikan 3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Jaringan listrik dan air : 1) Perbaikan / pemeliharaan 2) Pemasangan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	f. Risalah/ Notulen Rapat	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3	Ketertiban dan Keamanan			
	1 Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : a. daftar nama satuan piket b. daftar jaga/daftar piket c. catatan gangguan/pelanggaran/kejadian d. buku tamu e. surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Laporan ketertiban dan keamanan : a. kehilangan b. kerusakan c. kecelakaan	1 tahun	-	Musnah
	3 Administrasi pengelolaan parkir	1 tahun	-	Musnah
	4 Administrasi pakaian , satpam, petugas kebersihan dan pegawai	1 tahun	-	Musnah

IV. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	**DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL**			
1	Website kemsos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
2	email : webmail.kemsos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
3	File Transfer Protocol (FTP) : kemsos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Database Pendataan Program Perlindungan Sosial (PPLS)	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
5	Database PMKS-PSKS	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
6	Database Aras Kesos	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
7	Data Nomenklatur Dinas/Instansi sosial Provinsi, Kab./Kota	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
8	Data UPT Kemensos RI	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
9	Data Kode Wilayah	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
C	**PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN (DAYASOS DAN GULKIN)**			
1	Bimbingan Kesejahteraan(Sosial) Keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
2	Konsultan dan Alokasi Keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
3	Rencana Pelaksana Kegiatan PKKS (Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial)	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Penyusunan bahan program pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 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	Forum Komunikasi dan Konsultasi Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat	2 tahun	2 tahun	Musnah
8	Data Karang Taruna dan Karang Taruna berprestasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
9	Data Produk Buku	2 tahun	2 tahun	Musnah
10	Data Orsos/Orsos prestasi	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Data WKSBM (Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat)	5 tahun	3 tahun	Musnah
12	Data Perusahaan yang telah melakukan CSR (Corporate Social Responsibility)	5 tahun	3 tahun	Musnah
13	Data PSM (Pekerja Sosial Masyarakat)	2 tahun	2 tahun	Musnah
14	Pengkajian Sosial Budaya dan Lingkungan Adat, tata cara pembuatan peta dan jaringan transportasi untuk calon lokasi pembinaan Komunikasi Adat Terpencil	4 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
15	Pembinaan dan bimbingan pemberdayaan KAT (Komunitas Adat Terpencil)			
	a. Penjajakan masyarakat terpencil desa, suku, status calon lokasi	4 tahun	5 tahun	Dinilai 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	Dinilai Kembali
	c. Persiapan pemberdayaan - Pemberdayaan SDM - Pemberdayaan lingkungan Sosial - Kerja sama kelembagaan Evaluasi dan Pelaporan - Penggalian dan pengembangan Potensi - Keserasian dan Penguatan KAT (Komunitas Adat Terpencil)	4 tahun	5 tahun	Dinilai 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	Dinilai Kembali
16	Terminasi penyerahan status/pembinaan lanjut kepada Pemerintah daerah - Data penyerahan lanjut kepada Pemda	2 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
17	Perbatasan Antarnegara - Kerangka Acuan Program Kerja - Program Kerja - Kesepakatan program antar Instansi	5 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
18	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	Dinilai Kembali
	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 - Rehabilitasi sosial RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) dan Sarling (Sarana Lingkungan)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Monitoring dan Evaluasi - Surat tugas Monitoring dan Evaluasi - Laporan Pemantauan - Telaahan Pemantauan - Hasil Telaahan - Laporan pelaksanaan kegiatan - Bedah Kampung	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
19	Usulan Pemberian Gelar Kepahlawanan dan Keperintisan a. Kepahlawanan - Usulan - Rapat - Penundaan/Penolakan	2 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Keperintisan - Permohonan perintis kemerdekaan - Rekapitulasi perintis kemerdekaan c. Satyalencana Kesetiakawanan Sosial - Usulan - Rapat - Kesetiakawanan Sosial yang menerima bantuan			
20	Pemberian Gelar - Pahlawan Nasional - Perintis Kemerdekaan - Satyalencana Kesetiakawanan Sosial	3 tahun	3 tahun	Permanen
21	Data penerima Gelar - Pahlawan Nasional - Perintis Kemerdekaan - Satyalencana Kesetiakawanan Sosial	3 tahun	3 tahun	Permanen
22	Bantuan Kepada Penerima Gelar - Bulanan - Pengobatan - Bantuan Perbaikan Rumah Perintis Kemerdekaan	3 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
23	Ikatan Keluarga Perintis Kemerdekaan/Pahlawan	1 tahun	2 tahun	Permanen
24	Pemeliharaan Makam Pahlawan - Pengusulan, pembangunan/pemugaran Taman Makam Pahlawan - Kegiatan izin ziarah Taman makam Pahlawan	3 tahun	4 tahun	Musnah
25	Data Makam Pahlawan Nasional - Data Keluarga Pahlawan - Data penerima Satyalencana Kesetiakawanan Sosial - Data TMP Propinsi	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
26	Kesetiakawanan Sosial - Bakti Sosial - Lomba Poster dan Lukis - Seminar - Pameran - Pemberian bantuan/rumah sederhana	3 tahun	4 tahun	Musnah
D	**REHABILITASI SOSIAL (REHSOS)**			
1	Pembinaan a. Bimbingan pemantapan dan pengembangan UEP (Usaha Ekonomi Produktif) b. Bimbingan Sosial - Bimbingan Konsultasi Perlindungan - Bimbingan Ketrampilan c. Bimbingan Pencegahan - Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop d. Bimbingan Lanjut	1 tahun 1 tahun setelah anggaran 1 tahun setelah anggaran 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Forum Komunikasi/Konsultasi (Pindahkan HUMAS) Penerangan Publik - Hari AIDS sedunia - HDI (Hari Disabilitas Internasional) - HANI (Hari Anti Narkotika Internasional) - HALUN dan HALUIN	1 tahun setelah keputusan terbit	2 tahun	Musnah
3	Usulan Pemberian Tanda Penghargaan	1 tahun setelah keputusan terbit	2 tahun	Musnah
4	Pemberian Tanda Penghargaan - Rekapitulasi Penerima - Register/ Daftar	1 tahun setelah keputusan terbit	2 tahun	Musnah
5	Identifikasi - Naskah penyampaian informasi rencana Penerima Manfaat - BA Serah terima calon penerima Manfaat - Surat pemberitahuan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi syarat	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Penerimaan - Daftar dan Data penerima manfaat - Persetujuan dan kerjasama - Assesment penerima manfaat - Data dan permasalahan calon Penerima Manfaat - Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
7	Bimbingan/Rehabilitasi penerima manfaat - Kegiatan pembinaan/bimbingan sosial,fisik dan ketrampilan - Jadwal dan petugas motivasi - Rekapitulasi data hasil pembinaan dan bimbingan sosial fisik serta mental - Praktek Belajar Kerja (PBK)	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
8	Penyalı - Permohonan penyaluran kerja, keluarga, masyarakat - Data/ Laporan penyaluran - Surat persetujuan penyaluran - Daftar Paket kerja yang diserahkan - Kembali ke keluarga/Makam. - BA Pemberian paket UEP - Sertifikat	2 tahun setelah anggaran	5 tahun	Musnah
9	Monitoring - Surat tugas monitoring pemantauan - Laporan pemantauan - Telaahan Laporan pemantauan - Hasil Telaahan - Lap	1 tahun setelah anggaran	3 tahun	Musnah
10	Adopsi a. Usulan - Permohonan adopsi beserta lampiran - Survey COTA (Calon Orang Tua Anak) - Telaahan/ Rapat Tim PIPA	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Persetujuan - SK Persetujuan/ penolakan - Rekapitulasi data yang disetujui dan ditolak - Laporan adopsi oleh perorangan / Yayasan - Rekapitulasi adopsi oleh perorangan / Yayasan	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Permanen
11	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalagunaan NAPZA	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
12	Resosialisasi dan Pembinaan Lanjut Korban NAPZA	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
13	Kelembagaan Penanggulangan Korban NAPZA	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
14	Laporan, evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
15	Usulan Bantuan - Proposal - Telaahan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
16	Penerimaan Bantuan - Berita acara penyerahan bantuan - Rekapitulasi pemberian bantuan - Penolakan Bantuan	2 tahun setelah SK terbit 1 tahun	8 tahun 1 tahun	Dinilai Kembali Musnah
17	Monitoring - Pertanggung jawaban penggunaan bantuan - Laporan pelaksanaan pemberian bantuan	2 tahun setelah SK terbit	8 tahun	Dinilai Kembali
18	Pertanggungjawaban - Naskah pengelolaan bantuan dari pemerintah - Naskah pengelolaan bantuan dari organisasi sosial - Naskah pengelolaan bantuan dari masyarakat - Rekapitulasi naskah pengelolaan bantuan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
19	Permintaan dan penerimaan/rujukan penerima manfaat	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
20	Pedoman	1 tahun setelah anggaran	3 tahun	Permanen
21	Kurikulum	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Permanen
22	Tenaga Pengajar	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
23	Register/ Daftar Peserta/ STTPL	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Permanen
24	Evaluasi dan laporan	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
25	Standardisasi penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan	1 tahun setelah anggaran	1 tahun	Permanen
26	Kegiatan Pusat/ UPT - Surat Edaran - Pemberitahuan - Daftar Calon Peserta - Pemanggilan - Laporan Kegiatan	1 tahun setelah anggaran	2 tahun	Musnah
27	Laporan berkala - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Tahunan	1 tahun setelah terbit laporan tahunan	2 tahun	Musnah
28	Bahan Rapat - Permberitahuan dan permintaan Bahan - Catatan Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
29	Risalah Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
30	Bahan Rapat - Permberitahuan dan permintaan Bahan - Catatan Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
31	Risalah Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	9 tahun	Dinilai Kembali
E	**PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL (LINJAMSOS)**			
1	Profil Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial			
2	Usulan Bantuan - Proposal - Telaahan	3 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
3	Penerimaan/Penolakan - Berita Acara Penyerahan Bantuan Perlindungan Sosial - Rekapitulasi Pemberian/Penolakan Bantuan	3 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
4	Monitoring dan Evaluasi - Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan - Laporan pelaksanaan Pemberian Bantuan	3 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
5	Pertanggungjawaban : - Naskah pengelolaan bantuan dari Pemerintah - Naskah pengelolaan bantuan dari Organisasi Sosial - Naskah Pengelolaan bantuan dari masyarakat - Rekapitulasi Naskah pengelolaan bantuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Berkas penyusunan rencana, program, anggaran dan pengumpulan, pengolah, penyediaan data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Berkas ketatausahaan, kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Berkas pengelolaan urusan Keuangan : - Bahan acuan/ pedoman administrasi Keuangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan Pembinaan Administrasi Keuangan - Bahan Pengujian Pelaksanaan kegiatan dan Keuangan - Laporan Monitoring dan Evaluasi			
9	Berita Acara serah terima bantuan Beras, Lauk pauk, Sandang, Peralatan dapur Keluarga.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Rekapitulasi Data Kejadian Bencana Alam	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
11	Laporan penanganan korban Bencana Berskala Nasional	3 tahun	8 tahun	Permanen
12	Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi kampung siaga bencana	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
13	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantapan Manajemen Petugas Gudang Penanggulangan Bencana	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
14	Laporan hasil Evaluasi Kegiatan pemberian bantuan di lingkungan ditjen linjamsos	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
15	Laporan Hasil Koordinasi Bidang perlindungan Sosial di lingkungan ditjen linjamsos	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
16	Bantuan hibah dalam negeri	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
17	Rekapitulasi Distribusi Bantuan di lingkungan ditjen linjamsos	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
18	Rekapitulasi Barang Persediaan Bantuan di lingkungan Linjamsos Lauk Pauk untuk korban bencana alam ke seluruh Indonesia	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
19	Kerangka Acuan (TOR) kegiatan di lingkungan Ditjen Linjamsos	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
20	Laporan Pelaksanaan Pemantapan di lingkungan linjamsos	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
21	Data Taruna Siaga Bencana (TAGANA) seluruh Indonesia	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
22	Laporan pelaksanaan verifikasi dan seleksi kebutuhan Bantuan Perlindungan Sosial di lingkungan ditjen linjamsos	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
23	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis korban bidang Bantuan Perlindungan Sosial di lingkungan linjamsos	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
24	Berkas penyiapan bahan penggalian dan pengumpulan serta penyiapan bahan evaluasi di bidang bimbingan dan penyerahan sumber dana sosial	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
25	Bahan pengukuran indikator keberhasilan pendayagunaan pemantauan PPSDS	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
26	Berita Acara penyaluran hadiah kepada Badan-badan Sosial	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
27	Penerimaan dan penyaluran barang / hadiah yang tidak diambil / tidak tertebak dari penyelenggara undian serta penyiapan rekap	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
28	Pedoman bimbingan teknis bidang identifikasi dan analisis asuransi kesejahteraan sosial kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial dan jaminan kesetiakawan sosial	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
29	Pendirian Yayasan - Naskah proses pendaftaran - Naskah proses kerjasama - Permohonan ijin untuk penempatan tenaga ahli (Asing)	2 tahun setelah SK terbit	8 tahun	Dinilai Kembali

V. JADWAL RETENSI ARSIP STKS KEMENTERIAN SOSIAL

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	**ADMINISTRASI PENDIDIKAN**			
1.	Penerimaan mahasiswa baru :			
	a. berkas pendaftaran dan lampirannya	1 tahun	-	Musnah
	b. daftar calon mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. test masuk	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. hasil penilaian test mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. data mahasiswa yang diterima	-	-	Masuk personil file mahasiswa
2.	Kalender akademik			
	a. tim penyusun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. pengangkatan tim penyusun	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. usul penetapan kalender akademik	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. penetapan kalender akademik dan ralat kalender akademik	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. pendistribusian	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. himpunan jadwal perkuliahan	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	g. himpunan jadwal ujian mahasiswa	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
3.	Registrasi mahasiswa			
	a. daftar ketetapan biaya perkuliahan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP)	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. registrasi administrasi mahasiswa Pratikum/KKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. registrasi administrasi mahasiswa pindahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. registrasi mahasiswa regular termasuk di dalamnya kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan kartu registrasi sementara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di STKS	1 tahun setelah diumumkan	2 tahun	Musnah
	g. registrasi ulang	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Dinilai Kembali
	h. laporan pelaksanaan registrasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	i. surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Absensi/presensi kehadiran mahasiswa dan dosen			
	a. daftar kehadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. surat pemberhentian ketidakhadiran			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. pembinaan ketidakhadiran			
	d. pelayanan data kehadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. laporan kehadiran			
5.	Administrasi ujian (mata kuliah/KIA/KIKA/negara/peningkatan mutu/makalah)			
	a. tim/panitia penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pengumuman ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. naskah ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. pelaksanaan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. penilaian hasil ujian	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
	g. biaya pelaksanaan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	i. laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	Administrasi kelulusan	1 tahun setelah pengumuman	2 tahun	Dinilai Kembali
B.	**KEMAHASISWAAN**			
1.	Cuti mahasiswa			
	a. cuti kuliah			
	b. kuliah kembali setelah masa cuti			
	c. perpanjang cuti kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. putus kuliah			
2.	Dispensasi tidak mengikuti kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Beasiswa			
	a. ketentuan beasiswa	sampai dgn tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	b. tawaran beasiswa	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. daftar calon penerima beasiswa	sampai dgn tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	d. seleksi calon beasiswa	sampai dgn tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	e. daftar penerima beasiswa	sampai dgn tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	f. perpanjang beasiswa	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Senat mahasiswa			
	a. proses pembentukan pengurus	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. pengangkatan pengurus	1 tahun setelah pergantian pengurus	2 tahun	Permanen
	c. pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. BEM (badan eksekutif mahasiswa)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5.	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiwa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, SBSM, dsb)	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Dinilai Kembali
6.	Mahasiswa berprestasi	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Permanen
7.	Mahasiswa meninggal dunia	1 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Mahasiswa Asing	2 tahun	3 tahun	Permanen
9.	Berkas perorangan mahasiswa			
	a. surat penetapan menjadi mahasiswa			
	b. kartu induk mahasiswa			
	c. kartu mahasiswa			
	d. kartu rencana studi (KRS)			
	e. kartu hasil studi (KHS)	selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. kartu daftar ulang			
	g. kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM)			
	h. kartu peserta kuliah			
	i. kartu tanda anggota perpustakaan			
	j. surat keterangan ijin/tugas belajar			
C.	**SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**			
1.	Kurikulum			
	a. Pelaksnaan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. penyusunan dan pengembangan kurikulum	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. penyusunan kurikulum baru	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. penetapan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. pelaksnaan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2.	Deskripsi Mata Kuliah			
	a. kode mata kuliah	2 tahun stlh diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. daftar buku kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. daftar SKS	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	Bahan ajar/media pembelajaran			
	a. penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. teknis pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. pengembangan proses belajar mengajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Laboratorium			
	a. ketentuan laboratorium	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. pengelola laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. kegiatan pratikum	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	d. inventarisasi peralatan laboratorium	sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	e. ijin penggunaan/praktek	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
D	**IJAZAH DAN TRANSKIP**			
1.	Blanko Ijasah dan transkip			
	a. usulan percetakan blanko ijasah dan transkip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. biaya percetakan blanko ijasah dan transkip	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Musnah
	c. penyerahan percetakan blanko ijasah dan transkip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. pendistribusian percetakan blanko ijasah dan transkip	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	e. data jumlah percetakan blanko ijasah dan transkip	sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. data pemakaian percetakan blanko ijasah dan transkip	sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
2.	Pemrosesan Ijasah dan transkip			
	a. tim pemrosesan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. format dan materi	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. laporan pemrosesan ijasah dan transkip	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
3.	Penulisan Ijasah dan transkip			
	a. penerimaan dan penyerahan blanko ijasah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. biodata mahasiswa dan penulisan ijasah			
	1) biodata mahasiswa dan nilai traskrip			
	2) daftar hasil studi dan yudisium	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3) data nama dan nilai transkip			
	c. perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijasah dan transkip	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
4.	Surat keterangan lulus sementara	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
5.	Legalisasi copy ijasah dan transkip	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Kehilangan ijasah/transkip	1 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Laporan pengelolaan ijasah dan transkip	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
E.	**PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**			
1.	Penelitian			
	a. prposal penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. tim penelitian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. program penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. surat ijin penelitian	setelah penelitian berlangsung	2 tahun	Permanen
	e. survei/studi penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. jadwal penelitian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. pembiayaan penelitian	1 thn setelah diperiksa	2 tahun	Musnah
	h. laporan hasil penelitian	2 thn setelah diterbitkan	2 tahun	Permanen
	i. penerbitan jurnal penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Praktikum dan KKN			
	a. pedoman/petunjuk	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	b. program kegiatan operasional	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. kurikulum	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	d. jadwal pembekalan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. persiapan kegiatan	2 tahun	-	Musnah
	f. pengumuman pelaksanaan	1 tahun	-	Musnah
	g. pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	h. surat ijin Praktikum dan KKN	selama keg, berlangsung	2 tahun	masuk berkas per orangan mahasiswa
	i. karya tulis mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	j. evaluasi dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	k. observasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	l. klaim asuransi kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	m. piagam pengahrgaan Praktikum/KKN	2 tahun	-	Permanen
3.	Pengembangan Iptek			
	a. penemuan teknologi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. karya ilmiah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. lombah tingkat nasional internasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. pengembangan pengetahuan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	e. pengembangan teknologi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. pengembangan kesenian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
F.	**ALUMNI**			
1.	Registrasi alumni			
	a. buku induk alumni	1 tahun setelah diperbaharui	disimpan selamnya STKS	-
	b. layanan data alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. laporan perkembangan alumni	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2.	Program kegiatan Alumni	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	**TENAGA PENGAJAR/DOSEN**			
1.	Konsultan Akademik			
2.	Dosen			
	a. proses pengangkatan dosen	1tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	b. pengangkatan/pemberhentian dosen	1tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	c. perencanaan, pembinaan, pengembangan dosen	1tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	d. SK dosen	1tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Masuk file per-orangan dosen
H.	**DATA DAN STATISTIK**			
1.	Data			
	a. data kepakaran	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. data lulusan mahasiswa	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. data mahasiswa asing	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
2.	Data mahasiswa			
	a. data prestasi mahasiswa	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. data inventori mahasiswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. data komputerisasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d. data nilai akhir/transkrip	1 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Statistik			
	a. statistik kepakaran	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. statistik lulusan mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. statistik mahasiswa asing	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. statistik prestasi mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. statistik inventori mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. statistik komputerisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. statistik nilai akhir/transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
I.	**PROGRAM STUDI**			
1.	Administrasi program studi			
	a. program D IV	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. program SP 1			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Program pengembangan studi			
	a. proses pembentukan tim program pengembangan STKS			
	b. pembentukan tim program pengembangan STKS			
	c. proses pengajuan konsep/draf penyempurnaan konsep/draf. Pembahasan tingkat Rapim/senat, perbaikan dan persetujuan program pengembangan STKS	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	d. penetapan program pengembangan STKS			
	e. Laporan program pengembangan STKS			
	f. evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengembangan STKS			
J.	**KOORDINASI PERGURUAN TINGGI**			
1.	Peningkatan perguruan tinggi			
	a. bimbingan penyelenggaraan program tri dharma perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. pemberian bantuan sarana	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. pemberian bantuan tenaga teknis akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2.	Pengembangan perguruan tinggi			
	a. pemberian motivasi dan saran pengembangan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
	b. pengendalian teknis	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. pengayoman	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	2 thn stl diperbaharui	3 tahun	Permanen
4.	Rencana program dan evaluasi			
	a. perencanaan	1 tahun setelah 1 tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	b. program	1 tahun setelah 1 tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	c. pelaporan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	d. evaluasi	3 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Administrasi akreditasi dan kelembagaan			
	a. himpunan data tentang akreditasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. himpunan data tentang kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. informasi tentang akreditas	selama msh digunakan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	d. informasi tentang kelembagaan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. bahan pertimbangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Administrasi ujian negara			
	a. himpunan administrasi ujian negara	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. himpunan data ujian negara			
7.	Administrasi akademik			
	a. himpunan data	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. hasil pengolahan data	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. bahan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8.	Kemahasiswaan			
	a. bimbingan mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. kartusiswa dalam negeri	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. kartusiswa luar negeri	3 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Ekivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)	3 tahun	3 tahun	Permanen

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI