SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 huruf a, Pasal 32, Pasal 51, dan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

jdih.kemensos.go.id

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mengelola arsip di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

jdih.kemensos.go.id

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 427);
b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 668); dan
c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1262),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

jdih.kemensos.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juni 2022

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 603

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum

Evy Flamboyan Minanda
198102182006042002

jdih.kemensos.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial salah satu tugas Kementerian Sosial melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial antara lain melalui pengelolaan arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur agar setiap Lembaga Negara wajib menunjukkan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip. Pengelolaan arsip yang andal akan memudahkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa arsip yang tersimpan merupakan arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan arsip yang tidak diperlukan lagi. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu di Kementerian Sosial diperlukan pedoman untuk mengatur Pengelolaan Arsip Dinamis yang andal dan sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang akan terwujud.

jdih.kemensos.go.id

Penanganan masalah kearsipan melalui Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial, merupakan langkah awal (prakondisi) untuk pemanfaatan peralatan modern yang mengacu pada teknologi digital di bidang pengelolaan data dan penyajian informasi.

Perlu disadari pula bahwa pemanfaatan komputer teknologi digital di bidang kearsipan tidak secara otomatis memecahkan masalah di bidang kearsipan itu sendiri, selama penataan arsip dan/atau berkas dalam bentuk kertas belum dapat dilaksanakan dengan baik. Agar pemanfaatan sarana elektronik dapat dipergunakan secara optimal, perlu didukung dengan penataan arsip dan/atau berkas sehingga dapat terorganisasi dan tersedia secara baik, yang pada gilirannya akan mempermudah rekaman dan penyimpanan dalam bentuk teknologi informasi dan komunikasi.

B. Definisi

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. 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

jdih.kemensos.go.id

langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
11. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
12. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
18. 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.
19. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.

jdih.kemensos.go.id

20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
22. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
23. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dan hasil pelaksanaan fungsi instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
24. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu menyimpan/menata dan menemukan kembali arsip.
25. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
26. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
27. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
28. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
29. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau Folder.
30. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
31. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
32. Arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
33. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
34. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Kementerian Sosial.

jdih.kemensos.go.id

35. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar Kementerian Sosial.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diperlukannya Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, JRA, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial adalah:

1. memudahkan dalam pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
2. memudahkan penemuan kembali Arsip Aktif dan inaktif dengan cepat dan tepat;
3. sebagai pedoman kepada unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
4. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
5. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
6. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Peraturan Menteri Sosial ini meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Klasifikasi Arsip;
3. JRA;
4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
5. Arsip Terjaga;

E. Asas Kearsipan

Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

jdih.kemensos.go.id

Asas sentralisasi meliputi pembinaan pelaksanaan, standarisasi peralatan, dan pembakuan sistem. Sedangkan asas desentralisasi meliputi pengurusan surat, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Dinamis, serta Penyusutan Arsip.

F. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan dalam kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

1. Unit Kearsipan; dan
2. Unit Pengolah.

1.1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan Kementerian Sosial terdiri dari:

a. Unit Kearsipan tingkat Kementerian Sosial;
b. Unit Kearsipan tingkat eselon I;
c. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon II; dan
d. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon III.

Kedudukan dan lingkup Unit Kearsipan di Kementerian Sosial sebagai berikut:

a. tingkat Kementerian Sosial, unit kearsipan berada dan ditangani oleh Biro Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan I;
b. tingkat eselon I, unit kearsipan berada dan ditangani oleh Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan II;
c. unit UPT setingkat eselon II, unit kearsipan berada dan ditangani oleh Bagian Tata Usaha, yang untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan III; dan
d. unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon III berada dan ditangani oleh Sub Bagian Tata Usaha, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan IV.

Unit Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menerima surat dari kantor pos, caraka, petugas khusus, dan pengolah;

jdih.kemensos.go.id

b. memilah mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya (dinas dan pribadi) serta alamat surat;
c. membuka surat dinas (kecuali surat yang bersifat rahasia);
d. mencatat surat dinas;
e. mendistribusikan surat sesuai dengan alamat atau hal;
f. mengirim surat keluar;
g. menyimpan dan mengolah Arsip Inaktif dari Unit Pengolah dengan cara:
    1) menerima berkas Arsip Inaktif dari tiap-tiap Unit Pengolah;
    2) memilih atau mengelompokkan Berkas Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
    3) mendiskripsikan Arsip Inaktif;
    4) menyampul Berkas Arsip Inaktif;
    5) menata kartu diskripsi;
    6) menata/menyusun Berkas Arsip Inaktif dalam boks; dan
    7) membuat abstraksi, Indeks/kartu/daftar Indeks;
h. pengelolaan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam sistem informasi kearsipan nasional;
i. koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga;
j. menemukan dan menyajikan Arsip;
k. melakukan pemusnahan Arsip dengan cara:
    1) menilai Arsip berpedoman pada JRA;
    2) membuat daftar pencarian Arsip; dan
    3) membuat berita acara pemusnahan.
l. menyerahkan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan dengan cara membuat berita acara penyerahan Arsip Statis berdasarkan JRA; dan
m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di Unit Kearsipan dan unit kerja (Arsip Aktif) di lingkungan masing-masing.

1.2. Unit Pengolah

1.2.1. Unit Pengolah Kementerian Sosial terdiri dari:
    a. Unit Pengolah tingkat kementerian;
    b. Unit Pengolah tingkat eselon II;

jdih.kemensos.go.id

c. Unit Pengolah tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon II; dan

d. Unit Pengolah tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon III.

1.2.2. Kedudukan dan lingkup Unit Pengolah di Kementerian Sosial sebagai berikut:

a. Unit Pengolah tingkat Kementerian berada di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

b. Unit Pengolah tingkat eselon II terdiri dari:

1) Sekretariat Jenderal berada pada Biro dan Pusat;

2) Inspektorat Jenderal berada pada Sekretariat dan Inspektorat Bidang; dan

3) Direktorat Jenderal berada pada Sekretariat dan Direktorat.

c. Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1) UPT eselon II berada pada Bidang Tata Usaha;

2) UPT eselon III berada pada Sub Bagian Tata Usaha.

Tugas Unit Pengolah meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan di lingkungannya dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan;

b. mengolah arsip aktif dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi dan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital;

c. melaksanakan pengelolaan arsip aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan di lingkungannya dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan;

d. mengirim surat keluar dengan memberitahukan pada Unit Kearsipan;

e. menyimpan Berkas Arsip Aktif sesuai dengan tipe dan kegunaannya;

f. menyediakan dan menyajikan Arsip;

jdih.kemensos.go.id

g. melakukan penataan Arsip dengan cara:
   1) menata fisik Arsip;
   2) membuat daftar Arsip, yang terdiri dari:
      a) daftar Berkas; dan
      b) daftar Isi Berkas;
   3) menilai; dan
   4) menyimpan Arsip dalam Folder;

h. melakukan penyusutan dengan cara memusnahkan nonarsip dan memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan, dengan membuat daftar arsip yang dipindah dan berita acara pemusnahan nonarsip/pemindahan.

G. Kebijakan Kearsipan

a. Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial ditetapkan oleh Menteri Sosial.

b. Kewenangan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis baik tingkat Pusat maupun UPT/Balai dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal cq Kepala Biro Umum.

c. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis yaitu Kepala Biro Umum, para Sekretaris Unit eselon I, Kepala Unit Pelayanan Teknis/Balai/Loka/Sentra Kreasi.

jdih.kemensos.go.id

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan Arsip terdiri atas Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Arsip Aktif, merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip Inaktif, merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip Vital, merupakan Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Tujuan dari pengelolaan Arsip Dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

A. penciptaan Arsip;
B. penggunaan/layanan Arsip;
C. pemeliharaan Arsip; dan
D. penyusutan Arsip.

A. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip mulai dari penerimaan surat, pencatatan surat hingga pendistribusian surat. Penciptaan Arsip berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Hal yang harus diperhatikan dalam pengurusan surat meliputi:

1. penerimaan surat melalui faksimile/*email*/secara langsung maupun lewat pos dan pemeriksaan terhadap kebenaran surat tersebut, seperti unit kerja yang dituju;
2. mencatat ke dalam buku agenda dan melampirkan formulir lembar disposisi untuk tindak lanjut kepada pimpinan; dan
3. mendistribusikan surat sesuai lembar disposisi dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk sebagai bukti.

jdih.kemensos.go.id

B. Penggunaan/Layanan Arsip

Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang berkepentingan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Prosedur layanan Arsip Kementerian Sosial meliputi:

1. permintaan dari internal (melalui telepon maupun datang sendiri) dan eksternal (bersurat maupun datang sendiri);
2. mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman;
3. mengambil Arsip dari tempat penyimpanannya;
4. memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
5. menempatkan *out Guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu Folder;
6. menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;
7. menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman;
8. memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah Arsip dikembalikan peminjam. Apabila sesuai, petugas Arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman, jika tidak sesuai, petugas Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
9. menempatkan kembali Arsip di tempat semula sesuai penempatan *out Guide* atau *out sheet (Out Indicator)* dan mengambil kembali *out Guide* atau *out sheet*; layanan peminjaman Arsip harus memperhatikan keterbukaan dan ketertutupan Arsip didasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial; dan
10. batas waktu peminjaman paling lama 6 (enam) hari kerja. Jika batas waktu peminjaman telah terlampaui, peminjam ditegur melalui formulir teguran.

C. Pemeliharaan Arsip

Dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.

jdih.kemensos.go.id

1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Aktif

   Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Aktif merupakan proses pengelolaan Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Aktif meliputi:

   a. Pemberkasan Arsip Aktif

      Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana Arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi Arsip Kementerian Sosial sebagai panduan pengelompokannya. Tahapan Pemberkasan Arsip Aktif, meliputi:

      1) Pemeriksaan

         Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

      2) Penentuan Indeks

         Indeks (judul Berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari Berkas/Isi Berkas.

         Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan Indeks diikuti setelah penulisan kode Klasifikasi Arsip pada Folder.

         Contoh penulisan Indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

         Kodenya :

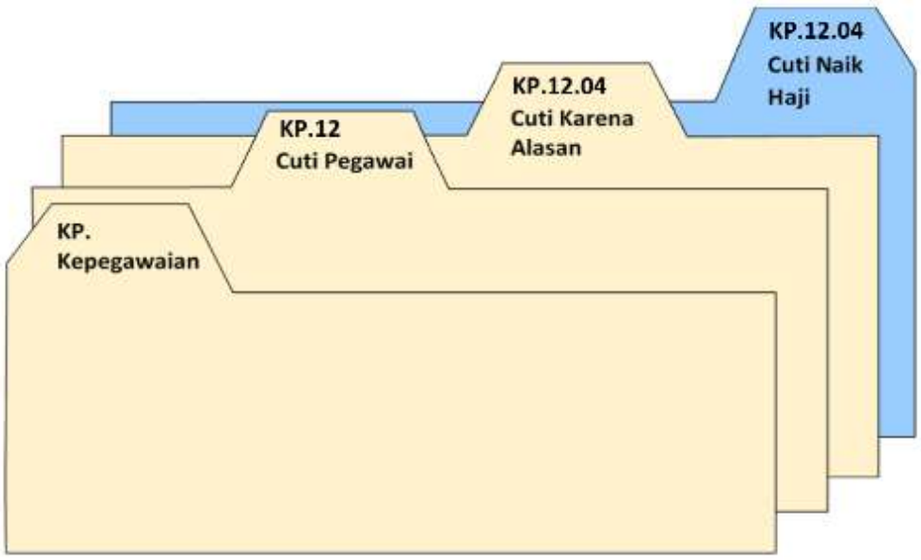
         Primer : KP (Kepegawaian)

         Sekunder : 12 (Cuti Pegawai)

         Tersier : 04 (Cuti Karena Alasan Penting)

         Indeksnya : KP.12.04 (Cuti naik haji tahun 2021)

jdih.kemensos.go.id




Gambar 1. Contoh Indeks Berkas Arsip

3) Penentuan Kode

Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

4) Tunjuk Silang (apabila ada)

Tunjuk silang, digunakan apabila:

a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.

b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, *compact disc* (cd), foto, film, dan media lain; dan terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Tabel I

Formulir Tunjuk Silang

| **Kop Surat** | | | |
|---|---|---|---|
| Indeks: | Kode: KS.03 | tanggal | : 14 Agustus 2020 |
| Kunjungan Dinas | | No. | : 145/1.5/KS.03/8/2020 |
| Lihat: folder KS.03 | | | |
| Indeks: | Kode: KS.00.00 | tanggal | : 14 Agustus 2020 |
| Konsumsi Rapat | Penggunaan ruang rapat/gedung pertemuan | No. | : 145/1.5/KS.00.00/8/2020 |

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

jdih.kemensos.go.id

5) Pelabelan

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas Label yang dilekatkan pada tab Folder.

a) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

b) Arsip peta/rancang bangun.

c) Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:

c.1) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

c.2) Untuk slide ditempelkan pada *frame;*

c.3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

c.4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd_nya dan wadahnya.

6) Daftar Arsip Aktif

Kewajiban Unit Pengolah wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif berupa daftar Berkas dan daftar isi Berkas kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Daftar Arsip Aktif meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas.

Tabel II

Daftar Berkas

Unit Pengolah: .....

Kop Surat (1)

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut Berkas;

jdih.kemensos.go.id

Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
Kolom (7), diisi dengan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip;
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Tabel III
Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah: .....

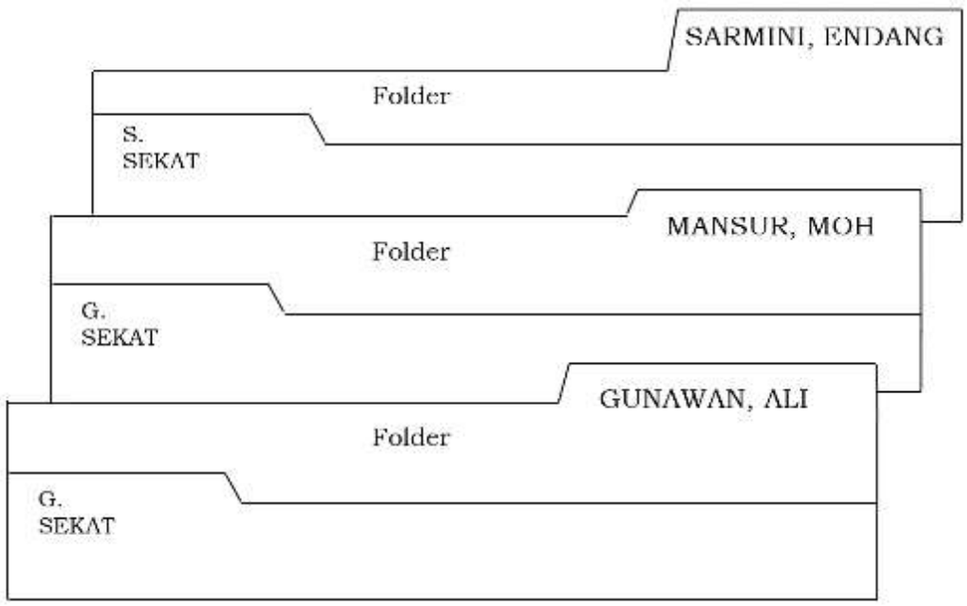
| Kop Surat (1) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip | Keterangan |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
Kolom (2), diisi dengan nomor Berkas Arsip;
Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;
Kolom (4), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
Kolom (8), diisi dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
Kolom (9), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

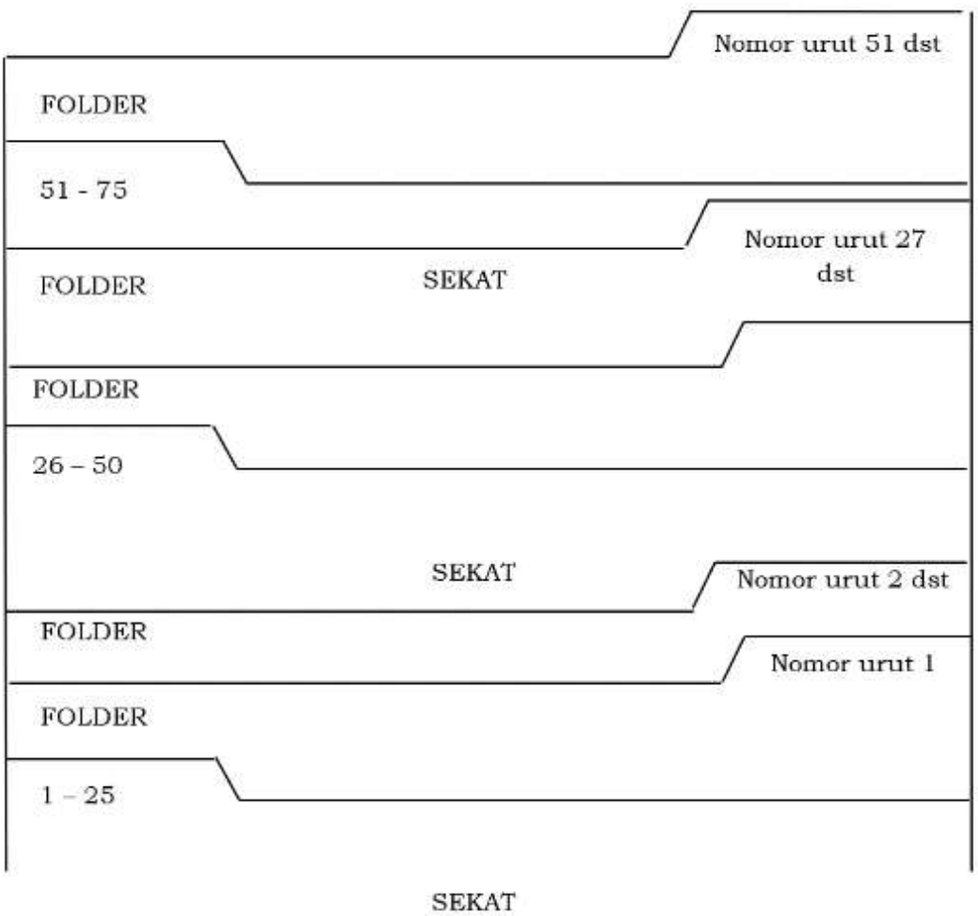
jdih.kemensos.go.id

Beberapa Contoh Pemberkasan:

a.1. Pemberkasan Atas Dasar Alphabet/Abjad

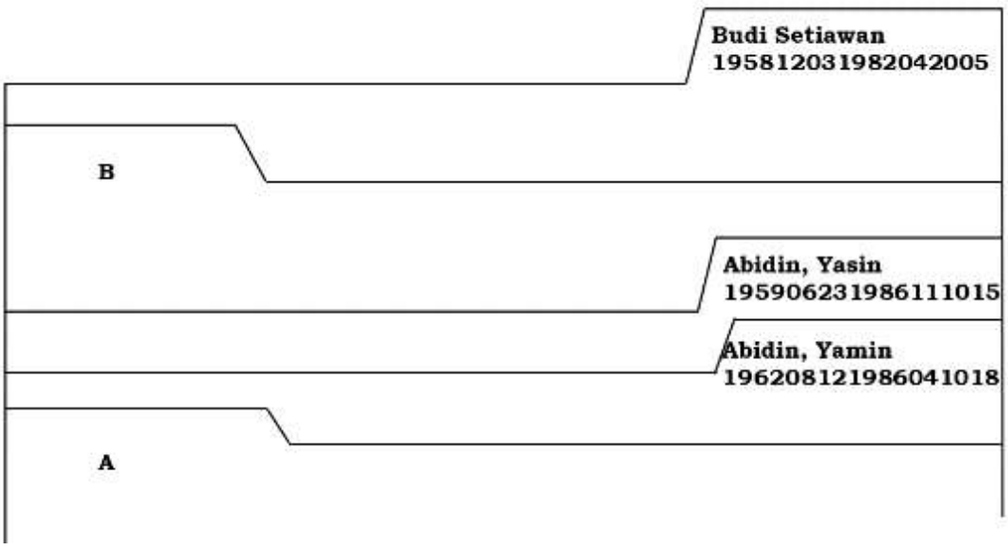



a.2. Pemberkasan Atas Dasar *Numeric* / Angka



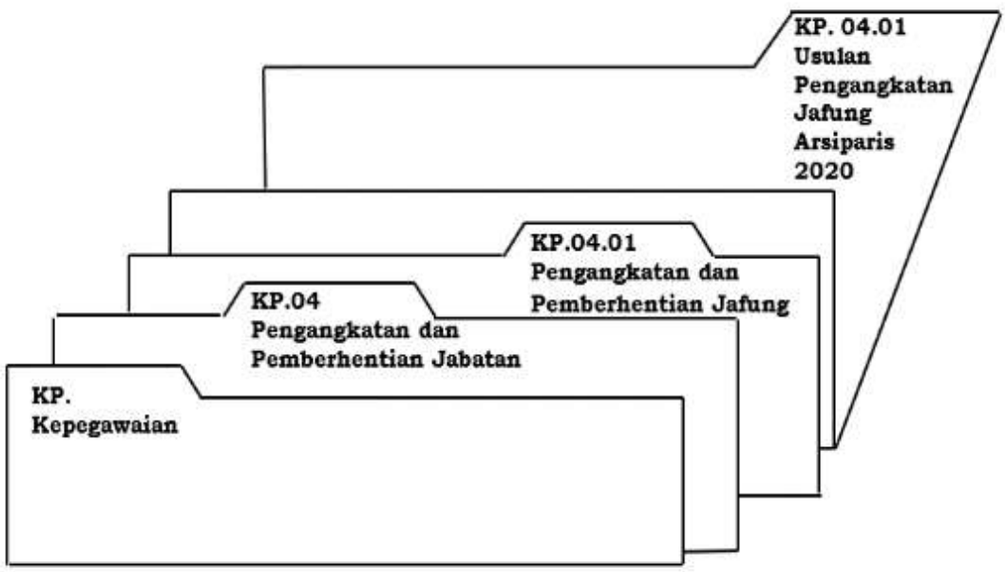

jdih.kemensos.go.id

a.3. Cara Pemberkasan Atas Dasar Gabungan Antara Ketiga Sistem.




b. Penyimpanan Arsip Aktif

Penyimpanan Berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan Folder. Folder yang berisi Berkas dan telah di beri Indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *Guide*/sekat dalam laci *Filing Cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan Berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip Kementerian Sosial sebagai dasar penataan.




Gambar 2. Arsip Yang Disimpan dalam Folder

jdih.kemensos.go.id

c. Pemeliharaan Arsip Aktif

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memelihara Arsip Aktif:

1) dalam penciptaan dokumen penting (misalnya surat kontrak, dan surat perjanjian) gunakan kertas yang baik, yaitu kadar zat asamnya rendah;
2) kebersihan ruangan penyimpanan Arsip Aktif harus tetap terjaga untuk memudahkan dalam membersihkan ruangan, jarak antara *Filing Cabinet* yang satu dengan yang lainnya sekurang-kurangnya 20 cm, jarak antara *Filing Cabinet*/rak dengan dinding sekitar 10-20 cm untuk menghindari kerusakan Arsip dari ngengat/serangga dan kelembaban;
3) untuk membersihkan ruangan bila mungkin dengan *vacuum cleaner* (penyedot debu) dengan bulu ayam atau pun sapu hanya akan memindahkan debu dari tempat yang satu ke tempat lainnya;
4) meja, lantai, *Filing Cabinet*/rak harus tetap bersih dari tumpukan kertas dan alat perkantoran lainnya, dihindarkan terjadi onggakan kertas atau bahan lainnya
5) menempatkan Arsip/dokumen dalam Folder diatur agar tidak berlebihan, satu Folder maksimal 70 lembar, dan dijaga agar Folder tidak menggelumbung;
6) untuk menghindari kerusakan kertas, klip yang berkarat diganti dengan klip plastik;
7) *Filing Cabinet* hanya digunakan untuk menyimpan Arsip/Folder, hindarkan menyimpan makanan di dalam *Filing Cabinet*;
8) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, memeriksa *Filing Cabinet*/rak, dan sekitarnya untuk mengawasi apabila terdapat serangga rayap dan sejenisnya jika terjadinya Arsip yang terkena serangga rayap, Arsip yang bersangkutan disingkirkan dan sarang rayap dibersihkan;
9) apabila diketemukan Arsip yang basah karena berbagai sebab (karena kelembaban, terkena tumpukan Arsip dan sebagainya), Arsip cukup diangin-anginkan dan jarak dijemur di terik matahari;
10) hindari menggunakan *cellulose-tape* untuk menambal, gunakan lem kertas yang berkualitas; dan

jdih.kemensos.go.id

11) apabila lemari besi terbakar dan tidak berpengaruh terhadap isinya, jangan dibuka sebelum dingin, bila dibuka dalam keadaan panas dapat meledak karena udara masuk kedalamnya.

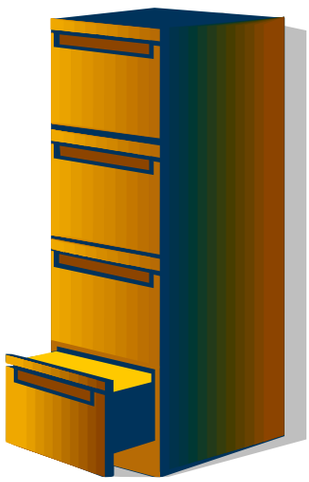
d. Sarana dan Prasarana Arsip Aktif

Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip aktif di *Central File* terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak adalah sebagai berikut:

d.1. Perangkat Keras

d.1.1. *Filing Cabinet*

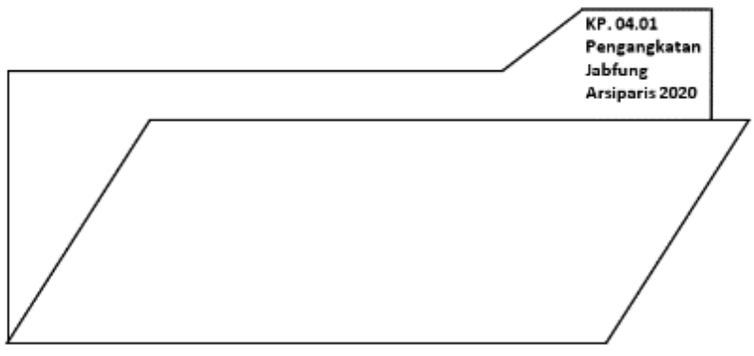
*Filing Cabinet* yaitu sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan system subjek.



Gambar 3. *Filing Cabinet*

d.1.2. Folder

Folder dipergunakan untuk menyimpan arsip/ dokumen menurut berkasnya.

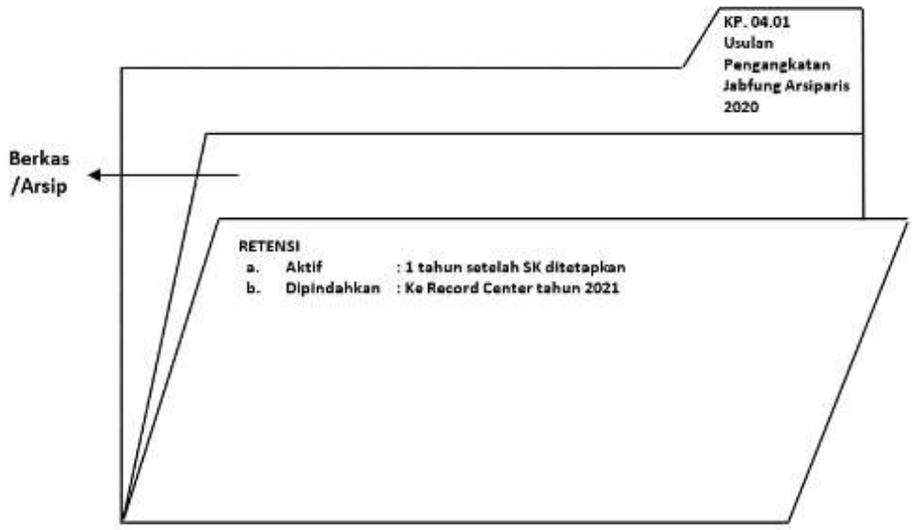



Gambar 4. Folder

jdih.kemensos.go.id

Cara memasukkan arsip pada Folder:

a. arsip yang telah ditentukan kode maupun Indeks, dimasukkan dalam Folder sesuai dengan title Indeks dan kode yang ada pada tab Folder.
b. Menentukan jangka simpan (retensi) berdasarkan JRA dan ditulis pada Folder sesuai dengan JRA.

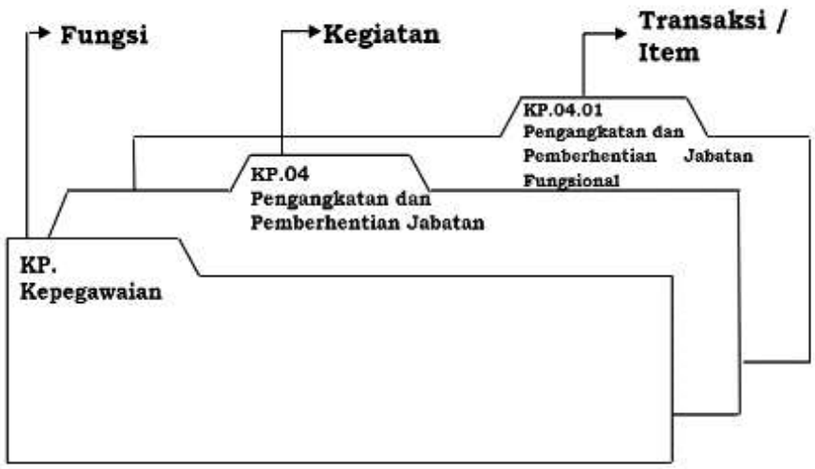



Gambar 5. Folder berisi Berkas/Arsip

d.1.3. Sekat/*Guide*

Sekat dipergunakan untuk memisahkan arsip primer, arsip sekunder dan arsip tersier atau fungsi, kegiatan dan transaksi.

Susunan sekat/*Guide* sebagai berikut:




Gambar 6. Sekat/*Guide*

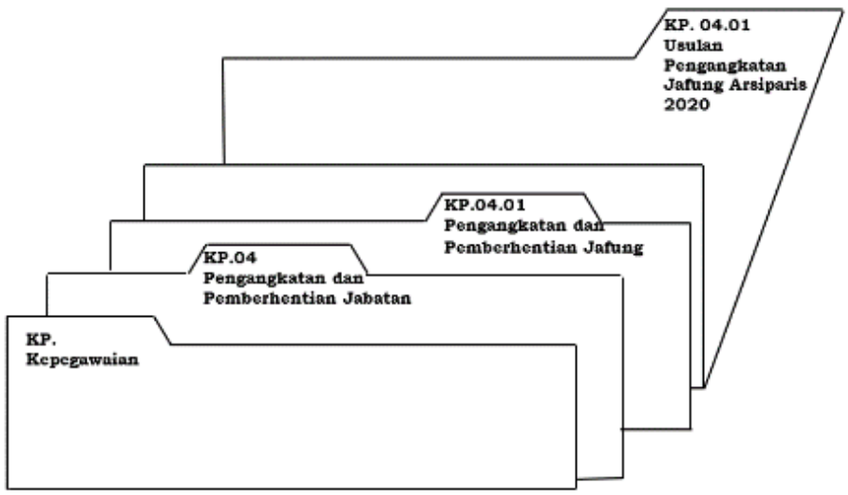
jdih.kemensos.go.id

Cara menempatkan Folder pada susunan sekat:

Bagi Arsip yang belum dibuatkan sekat sebagai tanda pemisahan antara masalah satu dengan masalah yang lainnya, maka perlu dibuatkan sekat-sekatnya.

Misalnya: Arsip tentang usulan pengangkatan jabatan fungsional Arsiparis tahun 2020, dengan kode KP.04.01 maka penyusunan sekatnya sebagai berikut:

a. Sekat pertama/*Guide* untuk fungsi hal ini KP. (Kepegawaian);
b. Sekat kedua/*Guide* untuk kegiatan dalam KP.04 (Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan); dan
c. Sekat ketiga/*Guide* untuk transaksi/ item dalam hal ini KP.04.01 (Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional). Folder ditempatkan pada bagian belakang sekat ketiga.




Gambar 7. Sekat dan Folder

Bagi Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat baru lagi dan langsung menempatkan Folder tersebut dibagian belakang Folder yang sudah ada.

d.1.4 Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau Folder. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak, dan mudah dibaca karena berwarna terang.

jdih.kemensos.go.id

d.1.5. *Out Indicator*

*Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua Berkas (satu Folder) maka yang digunakan adalah *out Guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

d.1.6. Buku Agenda

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk atau surat keluar secara urut nomor. Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

d.1.7. Formulir Peminjaman Arsip

Buku yang dipergunakan untuk meregistrasi peminjaman arsip.

Format Formulir Peminjaman

| | | |
|---|---|---|
| **Nama Masalah** | | **Tanggal kembali :** |
| **Kode :** | **Indeks :** | **Tanggal arsip :** |
| **Peminjaman** | | **Tanggal Peminjaman:** |
| **Tanda Tangan** | | **Unit kerja :** |
| **FORMULIR PEMINJAMAN** | | |

Cara pengisian formulir peminjaman :

Nama masalah : diisi sesuai dengan masalah yang ada pada Arsip.

Tanggal kembali : diisi tanggal kapan Arsip harus dikembalikan.

Kode, Indeks, Tgl Arsip : diisi sesuai dengan yang ada pada Arsip.

Peminjam : diisi nama peminjam Arsip

Tanggal peminjam : diisi sesuai dengan kapan Arsip tersebut dipinjam.

jdih.kemensos.go.id

Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.

Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

Format Formulir Teguran

| | |
|---|---|
| **Subjek/ Kode** | **Tgl. Kembali :** |
| | **Tgl. Perpanjang :** |
| **Titel/ Indeks** | **Tgl Arsip :** |
| **Peminjaman** | **Tgl Peminjaman :** |
| **Tanda tangan** | **Unit Kerja :** |
| **Mohon berkas/arsip yang dipinjam segera dikembalikan** | |

Cara pengisian formulir teguran :

Subyek/kode, title/Indeks, dan tanggal arsip : diisi sesuai dengan yang ada pada Arsip.

Tanggal kembali : diisi tanggal kapan Arsip harus dikembalikan.

Tanggal perpanjangan : diisi sesuai dengan sampai kapan Arsip tersebut diperpanjang.

Peminjam : diisi nama peminjam Arsip

Tanggal peminjam : diisi sesuai dengan kapan Arsip tersebut dipinjam.

Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.

Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

d.2. Perangkat Lunak

d.2.1. Klasifikasi Arsip

Kegunaan Klasifikasi Arsip:

1. Klasifikasi Arsip digunakan untuk mengatur arsip yang berupa arsip hasil koresponden, arsip khusus (hasil penyelidikan, penelitian, admistrasi kepegawaian dan arsip hasil transaksi lainnya).

jdih.kemensos.go.id

2. Untuk mengelompokkan Arsip yang urusan/ masalahnya sama ke dalam satu Berkas.
3. Untuk mengatur penyimpanan Arsip secara logis dan sistematis.

d.2.2. Kode Arsip

Kegunaan kode Arsip:

1. Untuk membedakan fungsi yang satu dengan fungsi lain dalam berbagai jenjang Klasifikasi Arsip.
2. Merupakan sarana untuk memberkaskan Arsip dan menentukan letak penyimpanannya.

d.2.3. Indeks

Kegunaan Indeks Berkas/surat adalah untuk membedakan antara Berkas/surat yang satu dengan yang lainnya.

d.2.4. Tunjuk Silang

Tunjuk silang merupakan sarana untuk memudahkan menemukan kembali Arsip yang tempat penyimpanannya berlainan.

Fungsi tunjuk silang:

1. Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan Arsip/dokumen satu dengan yang lain, apabila dalam satu dokumen/Arsip terdapat lebih dalam satu masalah sehingga tempat penyimpannya masing-masing berbeda.
2. Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan Berkas satu dengan yang lain, apabila antara Berkas satu dengan yang lain terdapat hubungandengan kaitannya sedangkan tempat penyimpanannya masing-masing berbeda.

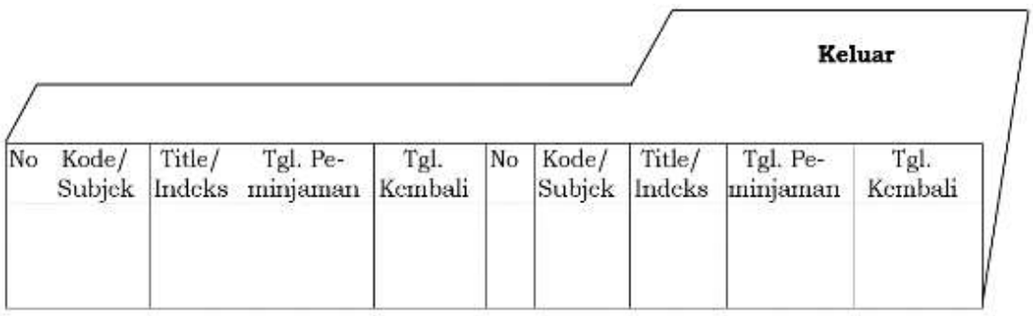
jdih.kemensos.go.id

e. Penemuan Kembali Arsip Aktif

Tata cara penemuan Arsip:

1) menentukan *title*/Indeks Berkas sesuai dengan subjek (masalah) yang diminta.
2) menentukan kode klasifikasi melalui Indeks relatif jika Berkas yang diminta ditata atas dasar sistem masalah *(subjek-filing)*.
3) apabila yang diperlukan dokumen (Arsip/perlembarnya), penemuan kembalinya dapat melalui Indeks Arsip, atau tanggal Arsip, nomor (jika berupa keputusan), dan sebagainya.
4) untuk memudahkan mengenali Arsip yang dipinjam, dibuat Folder pengganti (out indikator) yang warnanya berbeda dengan Folder yang asli. Folder pengganti tersebut pada tabnya diberi judul "keluar", atau dipinjam. Pada Folder dibuat garis-garis dalam kolom yang berisi nomor urut, kode/subjek, tanggal peminjam, dan tanggal pengambilan

Format *Out Indicator*




5) Arsip yang tertinggal (jika yang disimpan sebagian) dimasukkan kedalam Folder pengganti bersama lembar peminjaman.
6) jika arsip dalam Folder yang dipinjam, yang disimpan pada Folder pengganti hanya lembar peminjaman.
7) Arsip yang dipinjam datanya dicatat pada kolom Folder pengendalian/pengganti (*Out Indicator*)
8) jika Arsip telah kembali Folder pengendalian (pengganti) dicabut diganti dengan Folder lama. Catatan-catatan pada Folder pengendalian (pengganti) dapat digunakan berulang-ulang.

jdih.kemensos.go.id

2. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Inaktif

Merupakan proses pengelolaan Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun dilakukan oleh Unit Kearsipan melalui kegiatan:

a. Penataan Arsip Inaktif

Arsip Inaktif yang berasal dari unit-unit kerja/Unit Pengolah tetap mempertahankan sistem pemberkasan di masa aktifnya. Arsip yang berasal dari unit kerja tersebut ditempatkan pada rak, baik rak statis dari kayu logam, ataupun dengan rak bergerak, secara terpisah. Dihindarkan tindakan menyatukan Berkas dari unit kerja yang satu dengan unit kerja lainnya.

Arsip Inaktif memiliki 2 asas dalam penataannya, yaitu:

1) Asas asal usul (*Perinciple Of Provenance*)

Adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip *(provenance),* tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

2) Asas aturan asli (*Perinciple Of Original Order*)

Adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Prosedur penataan Arsip Inaktif meliputi:

1) Pengaturan Fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan penataan Arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, serta pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

2) Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan. Pengolahan informasi Arsip

jdih.kemensos.go.id

menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif. Prosedur penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan meliputi:

a) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
b) Unit kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif Folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
c) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
d) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/Berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan (media Arsip, kondisi, dan lain lain), nomor definitif Folder dan boks, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir, dan kategori Arsip.

Tabel VII

Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

| Kop Surat (1) | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Ket | Nomor Definitif Folder dan Boks | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | |

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;

jdih.kemensos.go.id

Kolom (2) : diisi dengan nomor urut Berkas/arsip;
Kolom (3) : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
Kolom (4) : diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu;
Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip;
Kolom (8) : diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;
Kolom (9) : diisi dengan nomor definitif Folder dan boks;
Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
Kolom (11) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
Kolom (12) : diisi dengan kategori arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

b. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.



Gambar 8. Penataan Boks pada Rak dan Penyimpanan Arsip Audiovisual di *Record Center* Kementerian Sosial

jdih.kemensos.go.id

Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel VIII

Alur Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan

| NO | TAHAP KEGIATAN | MUTU BAKU | |
|---|---|---|---|
| | | Kelengkapan | Output |
| 1. | Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip. | 1. Arsip inaktif<br>2. Daftar Arsip pindah<br>3. Berita acara pemindahan Arsip | Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar Arsip dan berita acara pemindahan |
| 2. | Menerima pemindahan Arsip dari sentral Arsip Aktif Unit Pengolah ke sentral Arsip Inaktif, Unit Kearsipan:<br>a. menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, Label boks, Folder, rak Arsip.<br>b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang | 1. Daftar Arsip pindah<br>2. Berita acara pemindahan Arsip<br>3. Arsip<br>4. Boks<br>5. Folder<br>6. Label Boks<br>7. Jadwal Retensi Arsip | Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar Arsip pindah dan Berita acara pemindahan Arsip |

jdih.kemensos.go.id

| NO | TAHAP KEGIATAN | MUTU BAKU | |
|---|---|---|---|
| | | Kelengkapan | Output |
| | dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip. | | |
| 3. | Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:<br>a. melakukan penataan Berkas dalam boks.<br>b. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah.<br>c. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip.<br>d. membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di unit kearsipan | 1. Arsip<br>2. Boks<br>3. Label<br>4. Rak Arsip<br>5. Daftar Arsip pindah | Arsip Aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan Label boks |

jdih.kemensos.go.id

| NO | TAHAP KEGIATAN | MUTU BAKU | |
|---|---|---|---|
| | | Kelengkapan | Output |
| | e. membuat Label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor Berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip. | | |
| 4. | Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif:<br>a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance Unit Pengolah setingkat eselon I<br>b. menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan<br>c. menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) | 1. Skema pengaturan lokasi simpan<br>2. Boks Arsip | Boks Arsip tertata dan disimpan pada rak Arsip |

jdih.kemensos.go.id

| NO | TAHAP KEGIATAN | MUTU BAKU | |
|---|---|---|---|
| | | Kelengkapan | Output |
| | yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan. | | |
| 5. | Penyusunan daftar Arsip Inaktif:<br>a. membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.<br>b. mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.<br>c. menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada *database* Arsip Inaktif per *provenance* Unit Pengolah<br>d. melakukan pembaruan *database* daftar Arsip Inaktif keseluruhan (*updating* daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap | 1. Daftar Arsip pindah<br>2. Skema pengaturan lokasi simpan Arsip<br>3. *Database* Arsip Inaktif | Draft daftar Arsip Inaktif |

jdih.kemensos.go.id

| NO | TAHAP KEGIATAN | MUTU BAKU | |
|---|---|---|---|
| | | Kelengkapan | Output |
| | ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip. | | |
| 6. | Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif | Draft daftar Arsip Inaktif | Daftar Arsip Inaktif |
| 7. | a. mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.<br>b. menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi | Daftar Arsip Inaktif | 1. Daftar informasi Tematis<br>2. Daftar Arsip Dinamis<br>3. Sarana layanan peminjaman Arsip |

jdih.kemensos.go.id

| NO | TAHAP KEGIATAN | MUTU BAKU | |
|---|---|---|---|
| | | Kelengkapan | Output |
| | Kearsipan Nasional.<br>c. membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di pusat Arsip.<br>d. memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif.<br>e. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll) | | |

c. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif *(record center).* Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif adalah sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

1) ruangan penyimpanan Arsip Inaktif harus tetap bersih, jika tidak dapat menyediakan *air conditioner* (ac), dapat digunakan kipas angin;
2) untuk penyimpanan Arsip kertas, kelembaban dan temperatur yang ideal sekitar 22-24$^0$c; kelembaban sekitar 50%-60% r.h. sedangkan untuk film, disket dan sejenisnya terperatur 10-16$^0$c sedangkan kelembaban sekitar 40%-50% r.h. untuk keperluan tersebut diperlukan *ac,* jika yang digunakan kipas angin, sekurang-kurangnya setiap 2-3 bulan memeriksa khasanah Arsip yang dimiliki;
3) hindarkan menyimpan foto dalam album, karena akan merusak foto, lebih baik disimpan pada sampul transparan, jika diperlukan tanpa memegang fisiknya, sehingga foto tidak rusak karena lemak;
4) hindarkan cahaya matahari yang langsung masuk ruangan penyimpanan. untuk menghindari jendela ditutup dengan tirai, ultra violet yang berasal dari cahaya merusak Arsip;
5) pada saat tertentu (6 bulan sekali), ruangan penyimpanan Arsip difumigasi karena bahan kimia digunakan cukup berbahaya bagi manusia. fumigasi jangan dilakukan sendiri tetapi menggunakan jasa pihak lain yang bergerak di bidang tersebut;
6) jika ditemukan rayap atau jenis serangga yang lain, semprot dengan desinfektan tingkat tinggi (dtt) atau *gammeyane smoke*, hanya digunakan di luar gedung;
7) untuk menghindari serangan tikus dan sejenisnya, dilarang membawa makanan di ruangan penyimpanan;
8) dalam tempat penyimpanan dilarang merokok, untuk menghindari dari kebakaran; dan
9) setiap saat ruangan diperiksa, untuk melihat kebocoran dan juga kabel-kabel diperiksa, jika ditemukan kabel yang tidak sesuai dengan ukuran, dan juga ditemukan kabel yang rusak segera diganti.

Sedangkan untuk pengamanan Arsip Inaktif lebih ditujukan kepada pengamanan informasi, baik untuk menghindari kebocoran informasi maupun pencurian. Tindakan-tindakan yang harus dilakukan antara lain:

jdih.kemensos.go.id

1) Arsip yang bersifat rahasia dan Arsip yang informasi cukup tinggi, harus diawasi dengan ketat. jenis tersebut hanya dapat dikeluarkan dalam keadaan mendesak dan oleh pejabat tertentu;
2) pihak lain yang bukan petugas Arsip tidak diperkenankan masuk kedalam ruang dan mengambil sendiri Arsipnya;
3) Arsip yang informasinya sangat diperlukan bagi kelangsungan kerja unit organisasi (unit kerja tanpa Arsip tersebut tidak akan dapat menjalankan fungsinya), perlu disimpan dan diawasi secara baik;
4) hindarkan pembuatan foto copy Arsip penting secara berlebihan;
5) peminjaman baik aktif maupun inaktif tetap harus dikendalikan dan diawasi;
6) konsep/*draft* dokumen yang kadar informasinya tinggi jika dirasa tidak perlu disimpan, segera dimusnahkan, sehingga tidak terbaca oleh pihak lain;
7) pembuatan foto copy dokumen penting termasuk yang rahasia dan terbatas harus tetap diawasi dan dilakukan oleh orang yang dapat dipercaya.

d. Sarana dan Prasarana Arsip Inaktif

Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pengelolaan Arsip Inaktif terdiri atas Pusat Arsip, perangkat keras, dan perangkat lunak.

1) Pusat Arsip merupakan gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan, dan pelayanan jasa peminjaman Arsip Inaktif.

   Pusat Arsip Kementerian Sosial terdiri dari
   a. Pusat Arsip tingkat kementerian;
   b. Pusat Arsip UPT tingkat eselon II;
   c. Pusat Arsip UPT tingkat eselon III; dan
   d. Pusat Arsip UPT tingkat eselon IV.

   Kedudukan Pusat Arsip Kementerian Sosial:
   a. Pusat Arsip tingkat Kementerian berada pada Unit Kearsipan I.
   b. Pusat Arsip UPT tingkat eselon II, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan III.

jdih.kemensos.go.id

c. Pusat Arsip UPT setingkat eselon III, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan IV.
d. Pusat Arsip UPT setingkat eselon IV, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan V.

Tugas pegawai pada Pusat Arsip meliputi:
a. menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
b. menata arsip dalam rak arsip dilengkapi dengan daftar Arsip;
c. melaksanakan perawatan arsip;
d. memberikan pelayanan kepada peminjam arsip; dan
e. melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

2) Perangkat keras meliputi:
a) Rak Arsip/Rak Besi;
Merupakan lemari tempat penyimpanan Arsip, yang terbuat dari besi tanpa pintu.

Gambar 9. Rak Arsip/Rak Besi



b) *Roll o Pack*
Merupakan lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik.

jdih.kemensos.go.id



Gambar 10. *Roll o Pack*

c) Boks Arsip

Merupakan sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak Arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.

Ukuran boks ada 2 (dua) jenis besar dan kecil. Boks besar memiliki ukuran panjang 38 cm, lebar 20 cm dan tinggi 27 cm. Sedangkan boks kecil memiliki ukuran panjang 28 cm, lebar 10 cm, dan tinggi 27 cm.




Gambar 11. Boks Arsip

jdih.kemensos.go.id

d) Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada sisi luar boks.




Gambar 12. Label pada Boks Arsip

e) Peralatan pengamanan Arsip *(heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system, dehumidifier,* lemari audiovisual, lemari penyimpan peta*, CCTV, fingerprint acces control).*

e.1) *Heat smoke detection*

Merupakan alat sensor yang dapat mendeteksi adanya asap dan peningkatan suhu secara drastis dalam suatu ruangan.



Gambar 13. *Heat Smoke*

jdih.kemensos.go.id

e.2) F*ire alarm*

Dikenal dengan sistem terintegrasi yang didesain dan dibangun untuk mendeteksi adanya gejala kebakaran secara otomatis pada sebuah Gedung atau kantor.




Gambar 14. *Fire Alarm*

e.3) *Extinguisher atau Alat pemadam api ringan (APAR)*

Merupakan pemadam api portable yang dapat mengeluarkan air, busa, gas, dan media lainnya yang mampu untuk memadamkan api penyebab dari kebakaran.




Gambar 15. APAR

jdih.kemensos.go.id

e.4) *Sprinkler System*

Merupakan sistem pamadam yang terdiri dari sistem suplai air dengan tekanan yang mengalir melewati sistem pemipaan hingga sampai di kepala sprinkler.



Gambar 16. *Sprinkler System*

e.5) *Dehumidifier*

Merupakan alat penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60%.



Gambar 17. *Dehumidifier* Arsip

jdih.kemensos.go.id

e.6) Lemari audiovisual

Merupakan lemari besi yang digunakan untuk menyimpan file/Arsip Inaktif berupa audiovisual.



Gambar 18. Lemari Arsip Audiovisual

e.7) Lemari penyimpan peta



Gambar 19. Lemari Blueprint

e.8) *CCTV (Closed Circuit Television)*

CCTV ini terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis pusat Arsip.



Gambar 20. CCTV

jdih.kemensos.go.id

e.9) *Fingerprint Access Control*

*M*erupakan pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna.



Gambar 21. *Fingerprint Access Control*

3) Perangkat Lunak meliputi peraturan-peraturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan.

e. Penemuan Kembali Arsip Inaktif

Penemuan kembali Arsip dapat dilakukan secara manual ataupun elektronik (komputer). Sarana yang diperlukan didalam penemuan kembali adalah Indeks dan daftar Arsip Inaktif.

Penemuan kembali secara elektronik:

1) penemuan kembali dengan sarana elektronik digunakan untuk menunjukkan lokasi Berkas disimpan dengan cepat.
2) jika diperlukan informasinya saja, perlu dibuatkan abstraksi dari data yang terkandung di dalam Berkas, yakni keterangan secara singkat informasi yang terkandung di dalam Berkas, dalam abstraksi disertai pula Indeks dan kode jika ada.
3) dalam sistem mekanik diperlukan kunci berupa Indeks untuk penemuan kembalinya. Indeks diperlukan sebagai identifikasi Arsip di dalam memori elektronik. Data disimpan pada berbagai media misalnya pada disket atau *magnetic tape*.
4) apabila diperlukan dokumen aslinya, dalam penyimpanan dan penemuan kembali dapat dilakukan dengan sistem *optical disk*. Arsip diproses melalui *scanning* dan informasi yang terkandung

jdih.kemensos.go.id

di dalam Arsip diproses melalui *scanning* dan informasi terkandung di dalam Arsip diproses menjadi *signal digital.*

3. Program Arsip Vital

Melalui pengelolaan Arsip Vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/Arsip Vital ketika terjadi bencana. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam program Arsip Vital:

a. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* setingkat eselon II, eselon III, dan eselon IV dan pengelola Pusat Arsip.

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di lingkungan Kementerian Sosial. Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi; dan
d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Contoh Arsip Vital: personal file, asset, pidato pimpinan dan struktur organisasi pegawai/ISO.

Langkah-langkah kegiatan identifikasi sebagai berikut:

a) Analisis Fungsi Organisasi

Unit Kearsipan melakukan Analisis organisasi untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan arsip vital, misalnya dari fungsi Biro Umum: berpotensi dapat

jdih.kemensos.go.id

menghasilkan arsip vital tentang barang milik Negara, arsip kontrak, arsip aset, dan lain-lain;

b) observasi langsung ke lapangan/ke unit-unit kerja; dan

c) penyebaran *questionnaire*, yang berisi pertanyaan antara lain tentang nama unit kerja, jenis arsip vital yang dihasilkan, kurun waktu, media arsip, retensi arsipnya, dan sarana/prasarana yang digunakan dalam menyimpan/merawat arsip vital.

2) Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial. Teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital dilakukan dengan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Formulir Pendataan Survei Arsip Vital.

FORMULIR PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

| PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL | | |
|---|---|---|
| Instansi | : | Kementerian Sosial Republik Indonesia |
| Unit kerja | : | Umum |
| Jenis/ seri arsip | : | Gambar Bangunan |
| Media simpan | : | Kertas |
| Sarana temu kembali | : | Daftar Arsip |
| Volume | : | 1 boks |
| Periode/ kurun waktu | : | 2010 – 2014 |
| Jangka simpan | : | Selama gedung masih ada |
| Status Hukum | : | |
| Sifat | : | Vital |

jdih.kemensos.go.id

| | | |
|---|---|---|
| Tkt perkembangan | : | Asli |
| Lokasi simpan | : | Bagian ….. |
| Sarana simpan | : | Lemari besi tahan api |
| Kondisi fisik arsip | : | Baik dan lengkap |
| Nama | : | …. |
| Waktu pendataan | : | 2 April 2022 |

3) Menentukan kriteria Arsip Vital, yang didasarkan sebagai berikut:
   a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
   b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
   c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
   d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

4) Mengolah hasil pendataan Arsip Vital melalui analisis hukum dan analisis resiko untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan:
   a) analisis hukum yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
      (1) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas bukti kepemilikan negara/warga negara?
      (2) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
      (3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya, harus dibuat dan dilegalisasi oleh Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak?
   b) analisis risiko yang dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

(1) jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
(2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
(3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
(4) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

5) Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun jenis-jenis arsip vital dan unit pencipta yang ada pada organisasi dalam bentuk daftar

6) Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Berkas.

b) Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kementerian Sosial.

jdih.kemensos.go.id

c) Menggunakan tunjuk silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Kementerian Sosial dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Kementerian Sosial.

d) Pelabelan

Memberikan Label pada sarana penyimpan arsip:

d.1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*. Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

d.2) Arsip peta/rancang bangun; dan

d.3) Arsip yang menggunakan media magnetik Label dicantumkan pada:

d.3.1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

d.3.2) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame;*

d.3.3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

d.3.4) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e) Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

f) *Out Indicator*

*Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *Filing Cabinet* dalam bentuk formulir.

g) Indeks

Penentuan Indeks atau kata tangkap dapat berupa subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1) Metode pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

a) Duplikasi

jdih.kemensos.go.id

Duplikasi Arsip Vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

b) Pemencaran (*Dispersal*)

Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital.

c) Menggunakan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *Filing Cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2) Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

jdih.kemensos.go.id

3) Pengamanan Informasi Arsip

Dalam pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

a) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga Pencipta Arsip.

Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga Pencipta Arsip.

4) Penyelamatan dan Pemulihan *(recovery)*

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pascabencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a) Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

a.1) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
a.2) mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
a.3) memulihkan kondisi (*recovery)* baik untuk fisik Arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b) Pemulihan *(recovery)*

b.1) Stabilisasi dan pelindungan Arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau

jdih.kemensos.go.id

kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b.2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

b.3) Pelaksanaan penyelamatan

b.3.1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

jdih.kemensos.go.id

b.3.2)Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

b.3.3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

(a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

(b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

(c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus $40^{o}$ (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;

(d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;

(e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

jdih.kemensos.go.id

(f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan

(g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10$^{o}$ (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

b.4) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

b.4.1)Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;

b.4.2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;

b.4.3) Penempatan kembali Arsip; dan

b.4.4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

b.5) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

jdih.kemensos.go.id

c. Ketentuan Pengguna Akses Arsip Vital

Ketentuan Pengguna akses terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri Sosial RI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;

b) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;

c) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi;

d) pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan

e) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan

jdih.kemensos.go.id

ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
   a) publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Menteri Sosial.
   b) pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
   c) aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

Tabel IX

Daftar Arsip Vital

Unit Kerja:

| No | Jenis Arsip | Tingkat Perkembangan | Kurun Waktu | Media | Jumlah | Jangka Simpan | Lokasi Simpan | Metode Pelindungan | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Jenis arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital
4. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
5. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital

jdih.kemensos.go.id

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Jumlah | : | diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1(satu) Berkas |
| 7. | Jangka simpan | : | diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital |
| 8. | Lokasi simpan | : | diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan |
| 9. | Metode Pelindungan | : | diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan |
| 10. | Keterangan | : | diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia. |

4. Alih Media Arsip

Alih Media Arsip merupakan bagian dari pemeliharaan Arsip dengan cara merubah bentuk dari format tercetak/tertulis, audio dan video menjadi format digital tanpa mengurangi isi arsip aslinya. Prosedur teknis Alih Media Arsip meliputi:

a. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan Alih Media.
   Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan Alih Media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
b. pemindaian/*scanning* Arsip.
   Dalam kegiatan Alih Media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner.*
c. penyusunan berita acara dan daftar arsip Alih Media.
   Unit Kearsipan dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara dan daftar arsip Alih Media sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

Format Berita Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Penyusunan Naskah Hukum Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....(tempat), .....(tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Unit Pengolah : Bagian Penyusunan Naskah Hukum

| No | Jenis Arsip | Media Arsip | | Jumlah | Alat | Waktu | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Semula | Menjadi | | | | |
| 1 | Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar | Kertas | Elektronik format PDF | 1 berkas | *Scanner* Canon Image FORMULA DR-C225W | Februari 2020 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |

d. Pelaksanaan autentikasi Arsip hasil Alih Media

1) Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada

jdih.kemensos.go.id

600dpi untuk perlindungan Arsip.

2) Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

D. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan yang dilakukan berdasarkan JRA.

Prosedur Penyusutan Arsip dilakukan dengan 3 (tiga) kegiatan yaitu pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.

1. Pemindahan Arsip Inaktif.

   Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan meliputi:

   a. Penyeleksian Arsip Inaktif.

      Tahapan penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan dengan cara:

      1) memeriksa isi file atau Berkas, apakah Berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau didalamnya terdapat nonarsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada nonarsip, maka nonarsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
      2) penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera dalam Daftar Arsip Inaktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, Arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi Arsip Inaktif.
      3) dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi Penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

   b. Penataan Arsip Inaktif.

      Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dilakukan dengan rincian kegiatan:

      1) mengelompokan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam Folder;

jdih.kemensos.go.id

2) mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
3) menata Folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
4) menyimpan dan memasukan Folder/Berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
5) memberi Label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.

c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Tabel XI
Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

Pencipta Arsip : Kementerian Sosial
Unit Pengolah : .....

| NO | KODE KLASIFIKASI ARSIP | JENIS/SERIES ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | NO. BOKS | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | HK.00.03 | Peraturan Menteri | 2014 | 3folder | Asli | | |
| 2. | DI.15 | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data | 2014 | 3boks | Asli | | |
| | | | | | | | |

| Yang memindahkan (Unit Pengolah) | Yang menerima (Unit Kearsipan) |
|---|---|
| Nama Jabatan | Nama Jabatan |
| ttd | ttd |
| Nama | Nama |
| NIP | NIP |

jdih.kemensos.go.id

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

1. Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
2. Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal Arsip
3. Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip atau isi Berkas
4. Tahun : berisi tahun tercipta Arsip
5. Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/ Folder/ boks)
6. Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/ *copy*/ tembusan)
7. Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks
8. Keterangan : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/ Berkas tidak lengkap/ lampiran tidak ada)

Kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan, sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

| PIHAK YANG MEMINDAHKAN | PIHAK YANG MENERIMA |
|---|---|
| Jabatan*) | Jabatan*) |
| ttd | Ttd |
| Nama tanpa gelar**) | Nama tanpa gelar**) |
| NIP | NIP |

jdih.kemensos.go.id

Setelah koordinasi dilakukan antara pihak yang memindahkan dan pihak yang menerima dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan pemindahan Arsip Inkatif, dan penandatanganan berita acara pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di ruang penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan.

Dalam hal kebijakan Kementerian Sosial kemudian membentuk Unit Kearsipan secara berjenjang, Unit Kearsipan Utama, Unit Kearsipan I dan seterusnya, maka proses pemindahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan lingkup kewenangannya.

2. Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Kementerian Sosial menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I. Mekanisme pemusnahan dibedakan menjadi 2, yaitu:

a) pemusnahan pada Unit Kearsipan II

Pemusnahan pada Unit Kearsipan II dilakukan dengan pembentukan panitia penilai Arsip, penyeleksian Arsip, pembuatan daftar Arsip usul musnah, penilaian arsip (hasil penilaian arsip disampaikan ke Unit Kearsipan I), permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan Arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan Arsip.

b) pemusnahan pada Unit Kearsipan III, IV, dan V

Pemusnahan pada Unit Kearsipan III, IV, dan V dilakukan dengan pembentukan panitia penilai Arsip, penyeleksian Arsip, pembuatan daftar Arsip usul musnah, penilaian Arsip (hasil penilaian Arsip disampaikan ke Unit Kearsipan II untuk diteruskan ke Unit Kearsipan I), permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan Arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan Arsip.

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip meliputi:

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan jumlah ganjil dan tugas untuk melaksanakan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

Unsur pokok dalam pembentukan panitia Arsip meliputi:

jdih.kemensos.go.id

1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
3) Arsiparis sebagai anggota.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.

b. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Panitia Penilai. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat Daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Tabel XIII

Daftar Arsip Usul Musnah

| No | Jenis Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Keterangan:

1. Nomor : berisi nomor urut Berkas Arsip yang akan dimusnahkan
2. Jenis Arsip : berisi jenis Berkas atas dasar series Arsip
3. Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip
4. Jumlah : berisi jumlah arsip, misalnya Folder, boks
5. Tingkat Perkembangan : berisi pada tingkatan asli/ *copy*/ tembusan (asli, copy, atau salinan)

jdih.kemensos.go.id

6. Keterangan : berisi kekhususan Arsip, misalnya kertas rapuh/ Berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada/berbahasa asing.

d. Penilaian Arsip

Panitia penilai Arsip Pencipta Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip serta membuat notulen rapat.

Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Unit Satuan Kerja) ..... berdasarkan Surat ..... (*Pejabat Pengirim Surat*) .....Nomor: ..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu.....*sebagaimana terlampir.*

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua) .....
   (...NIP..., ...jabatan.....)
2. Anggota .....
   (...NIP..., ...jabatan.....)
3. Anggota .....
   (...NIP..., ...jabatan.....)
4. Anggota .....
   (...NIP..., ...jabatan.....)
5. Anggota .....
   (...NIP..., ...jabatan.....)

jdih.kemensos.go.id

e. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip Kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Pimpinan Kementerian Sosial mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai Arsip. Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerja sama dengan Unit Kearsipan Kementerian (Biro Umum). Dalam hal telah dilakukan telaahan dan arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.

f. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Kementerian Sosial ke ANRI

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip Pencipta Arsip.

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain: pencacahan, penggunaan bahan kimia, atau *pulping*.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
2) notulen rapat penitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
4) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
6) berita acara pemusnahan Arsip
7) daftar Arsip yang dimusnahkan.

jdih.kemensos.go.id

Ketentuan pelaksanaan pemusnahan Arsip meliputi:

1) pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau unit pengawasan;
3) pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan, dan atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

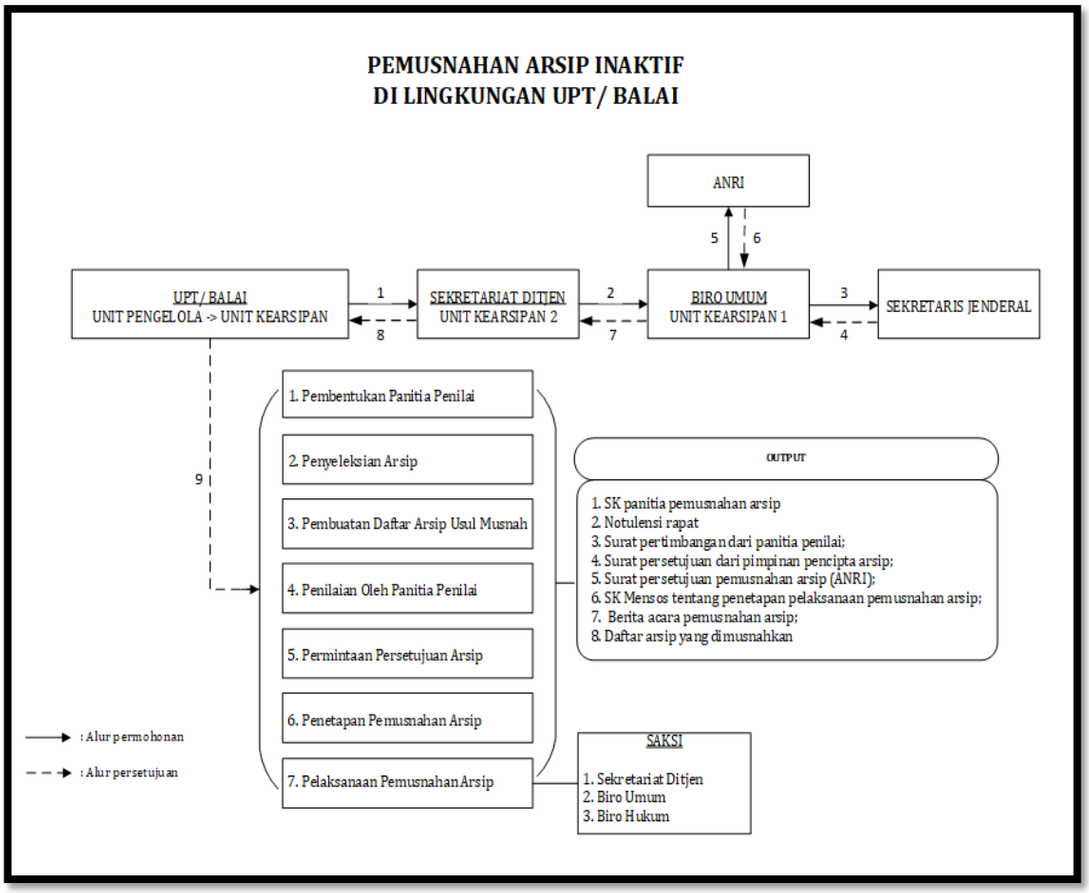
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini, ...., tanggal ...., bulan ...., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan, terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

| Saksi-Saksi | Kepala Unit Kearsipan |
|---|---|
| 1. (Kepala Unit Pengolah) | ..... |
| 2. (Unit Hukum) | ..... |
| 3. (Unit Pengawas Internal) | ..... |

jdih.kemensos.go.id




Gambar 22. Skema Alur Pemusnahan Arsip Inaktif di Lingkungan UPT/Balai

3. Penyerahan Arsip Statis

Arsip Statis adalah Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Kementerian Sosial.

Prosedur penyerahan Arsip Statis Kementerian Sosial dilakukan sebagai berikut:

a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

1) memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
2) mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/Seri arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
3) mencatat jenis/Seri Arsip yang akan diserahkan dalam daftar Arsip usul serah;
4) memasukkan Arsip ke dalam Folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam daftar Arsip usul serah;

jdih.kemensos.go.id

5) memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi Label boks. pada Label dicantumkan informasi antara lain tentang: nama dan logo kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Tabel XVI

Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta (1):

Alamat (2) :

| No | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Jumlah Arsip | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | |

.....(tempat), tanggal, tahun .....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(Nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(Nama jelas)
NIP .....

Keterangan:

(1) Nama Pencipta : Kementerian Sosial
(2) Alamat : Alamat Kementerian Sosial
(3) Nomor : nomor urut arsip
(4) Kode Klasifikasi : berisi kode Klasifikasi Arsip
(5) Uraian Informasi Arsip : uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
(6) Kurun Waktu : tahun terciptanya Arsip
(7) Jumlah Arsip : jumlah Arsip (lembaran, Berkas)
(8) Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

jdih.kemensos.go.id

b. Penilaian Arsip

Daftar Arsip usul serah dilakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Mengajukan surat penyerahan Arsip Statis dari Kementerian Sosial kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa arsip yang diserahkan merupakan merupakan Arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI
2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

d. Verifikasi dan Persetujuan

Tahapan verifikasi dan persetujuan penyerahan Arsip Statis:

1) ANRI melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Kementerian Sosial.
2) ANRI memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Kementerian Sosial.
3) ANRI memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Kementerian Sosial

e. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada kepala ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan, yang masing-masing

jdih.kemensos.go.id

dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

KOP KEMENTERIAN SOSIAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI KEMENTERIAN SOSIAL KEPADA ANRI
NOMOR: .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di .... (Nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   NIP :
   Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
   NIP :
   Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian Sosial yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.....(tempat).....(tanggal)

| PIHAK KEDUA | PIHAK PERTAMA |
|---|---|
| Jabatan | Jabatan |
| Ttd | Ttd |
| **Nama tanpa gelar** | **Nama tanpa gelar** |
| NIP..... | NIP..... |

jdih.kemensos.go.id

# BAB III
# KLASIFIKASI ARSIP

## A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta mewujudkan pencapaian visi dan misi organisasi, setiap organisasi menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan. Pelaksanaan tugas dan fungsi akan menghasilkan arsip, yang jumlahnya tergantung dari banyaknya fungsi dan aktivitas organisasi tersebut. Oleh karena itu, untuk memudahkan Pencipta Arsip dalam mengenali jenis-jenis Arsip yang telah dibuat atau diterimanya, perlu dilakukan pengklasifikasian atau pengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi.

Klasifikasi Arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding)* dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanaan, serta Penyusutan Arsip. Klasifikasi Arsip dalam proses penciptaan Arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi Arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). Klasifikasi Arsip dalam Penyusutan Arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan JRA.

Klasifikasi Arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh Pencipta Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien Pencipta Arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Klasifikasi Arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi Arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi Arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

Klasifikasi Arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis Arsip yang tertuang dalam JRA suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan Arsip.

jdih.kemensos.go.id

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan Pencipta Arsip dalam melakukan penomoran surat, pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan sebagai dasar Penyusutan Arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga Penyusutan Arsip.

C. Prinsip Penyusunan Klasifikasi Arsip

1. Penyusunan Klasifikasi Arsip untuk Pencipta Arsip di Kementerian Sosial disusun oleh Unit Kearsipan dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing Unit Pengolah setingkat eselon II di lingkungan Pencipta Arsip.
2. Klasifikasi Arsip merupakan pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.
3. Susunan Klasifikasi Arsip Kementerian Sosial mengikuti sifat masalah dan sub masalah sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Kementerian Sosial, yaitu:
   a. Klasifikasi Fasilitatif.

      Merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluh Sosial, tata usaha unit organisasi eselon II/UPT.
   b. Klasifikasi Substantif.

      Merupakan kegiatan pelaksanaan tugas operasional/pokok Kementerian Sosial. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal.
4. Unsur yang terdapat pada Klasifikasi Arsip baik Klasifikasi Fasilitatif maupun Klasifikasi Substantif terdiri dari tiga unsur yaitu:
   a. pokok masalah merupakan masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah;
   b. sub masalah merupakan bagian dari pokok masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya; dan

jdih.kemensos.go.id

c. sub-sub masalah merupakan bagian dari sub masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02 dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka di depannya sesuai dengan kode sub masalah.

5. Pemberian kode Klasifikasi Arsip atau penomoran pada setiap naskah dinas, kode huruf untuk pengenal pokok masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode, sedangkan kode angka untuk sub masalah ditempatkan pada bagian kedua dan sub-sub masalah ditempatkan pada bagian ketiga dari susunan kode.

D. Tata Cara Penggunaan

1. Kode Klasifikasi Arsip

   Sebagai konsekuensi dari kode Klasifikasi Arsip, penyimpanan dokumen disesuaikan dengan permasalahan atau bidang masalah. Dalam pemberkasan surat masuk dan surat keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu Berkas.

2. Pemberian Kode

   a. perlu diingat bahwa Klasifikasi Arsip ini disusun berdasarkan fungsi dan proses kegiatan. Pengelompokan tersebut meliputi unsur penunjang dan unsur tugas dari organisasi dalam lingkungan Kementerian Sosial. Memberi kode, berarti menentukan tempat dalam Berkas.

   b. pemberian kode klasifikasi pada suatu naskah, harus benar-benar dipahami isi dan makna dari suatu naskah. Maksud yang terkandung dalam naskah tidak cukup dibaca perihalnya dan ditafsirkan sendiri.

   c. Keberhasilan dalam pemberian kode klasifikasi bergantung kepada kecermatan dan keterampilan kerja dalam menafsirkan masalah-masalah yang utama dalam klasifikasi tersebut, sehingga akan terhindar dari kekeliruan pemberkasan dokumen yang disebabkan kesalahan pada pemberian kode.

   d. Pemberian kode Klasifikasi Arsip mengacu pada kode Klasifikasi Arsip Kementerian Sosial.

3. Penemuan Kode

   Setelah ditemukan pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah, tahap berikutnya adalah penemuan kodenya dalam pola klasifikasi sesuai dengan kelompok fungsinya baik klasifikasi fasilitatif

jdih.kemensos.go.id

atau klasifikasi substantif. Pencarian kode angka dilakukan sesuai dengan pokok masalah yang berhubungan dengan sistematikanya. Perlu diketahui masalah utamanya untuk dapat menentukan sub masalah guna menampung isi naskah dimaksud.

Tabel XVIII

Table Kode Klasifikasi

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | **PR** | **PERENCANAAN** | |
| | PR.00 | 00. | Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan |
| | PR.00.00 | 00.00 | Rencana Pembangunan Jangka Panjang / *Master Plan* (RPJP)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) |
| | PR.00.01 | 00.01 | Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) |
| | PR.00.02 | 00.02 | Rencana Strategis (Renstra)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra) |
| | PR.01 | 01. | Rencana Kerja |
| | PR.01.00 | 01.00 | Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan kegiatan unit kerja beserta data pendukung |
| | PR.01.01 | 01.01 | Rencana Kerja Tahunan<br>Naskah-naskah yang berdasarkan rencana kerja tahunan |
| | PR.01.02 | 01.02 | Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja berdasar pagu Indikatif |
| | PR.01.03 | 01.03 | Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan UU APBN<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN |
| | PR.01.04 | 01.04 | Inisiatif Baru / *New Inisiatif*<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja inisiatif baru/*new inisiatif* |
| | PR.02 | 02. | Perencanaan Anggaran |
| | PR.02.00 | 02.00 | Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran yang antara lain berupa dokumen penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL), Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) Murni dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Awal. |
| | PR.02.01 | 02.01 | Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan PNBP |
| | PR.02.02 | 02.02 | Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan standarisasi harga satuan perencanaan barang |
| | PR.02.03 | 02.03 | Standar Biaya Keluaran (SBK)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar biaya keluaran |
| | PR.03 | 03. | Revisi Dokumen Anggaran |
| | PR.03.00 | 03.00 | Revisi DIPA dan POK<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi DIPA dan POK |
| | PR.03.01 | 03.01 | Anggaran Belanja Tambahan (ABT)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rancangan anggaran belanja tambahan |
| | PR.03.02 | 03.02 | Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan APBN perubahan |
| | PR.04 | 04. | Evaluasi Program |
| | PR.04.00 | 04.00 | Evaluasi Program Unit Kerja<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi program unit kerja |
| | PR.04.01 | 04.01 | Evaluasi Program Kementerian<br>Naskah-naskah yang berkaitan evaluasi program Kementerian |
| | PR.05 | 05. | Pelaporan |
| | PR.05.00 | 05.00 | Laporan Berkala<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan triwulan<br>Misalnya:<br>Laporan Triwulan<br>Laporan Semesteran<br>Laporan Tahunan Unit Kerja<br>Laporan Tahunan Lembaga / Instansi |
| | PR.05.01 | 05.01 | Laporan Khusus<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus |
| | PR.05.02 | 05.02 | Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / *Progress Report*<br>Naskah-naskah yang berkaitan laporan perkembangan tahapan kegiatan/*progress report* |
| | PR.05.03 | 05.03 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja |
| | PR.06 | 06. | Dana Dekonsentrasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi |
| | PR.07 | 07. | Kerjasama |
| | PR.07.00 | 07.00 | Dalam negeri<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerjasama dalam negeri |
| | PR.07.01 | 07.01 | Luar negeri<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerjasama luar negeri |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| 2 | KU | KEUANGAN | | |
| | KU.00 | 00. | Pelaksanaan Anggaran | |
| | KU.00.00 | | 00.00 | Belanja Pegawai<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan gaji, tunjangan pegawai dan uang makan<br>Misalnya:<br>a. Keterangan Penghasilan (penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran);<br>b. Iuran Keanggotaan Organisasi; dan<br>c. Tunjangan kinerja pegawai. |
| | KU.00.01 | | 00.01 | Belanja Barang<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja kebutuhan rutin |
| | KU.00.02 | | 00.02 | Belanja Modal<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penambahan aset milik negara |
| | KU.00.03 | | 00.03 | Belanja Perjalanan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan belanja perjalanan |
| | KU.00.04 | | 00.04 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran yang antara lain berupa dokumen penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL), Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) Murni dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Awal hingga pelaksanaan anggaran pembangunan |
| | KU.00.05 | | 00.05 | Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rincian anggaran pembangunan |
| | KU.00.06 | | 00.06 | Rencana Anggaran Belanja<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan Formulir Pembiayaan Kegiatan/ Rencana Anggaran Belanja (RAB) |
| | KU.00.07 | | 00.07 | Pengeluaran Anggaran<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran keluaran<br>Misalnya:<br>a. Petunjuk Pelaksanaan/Mekanisme Pengelolaan APBN;<br>b. Petunjuk Operasional Kegiatan;<br>c. Berkas pengajuan pencairan dana; dan<br>d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). |
| | KU.01 | 01. | Penerimaan Negara | |
| | KU.01.00 | | 01.00 | Pajak<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala macam jenis perpajakan |
| | KU.01.01 | | 01.01 | Bukan Pajak<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak |
| | KU.01.02 | | 01.02 | Hibah<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan hibah dalam negeri dan luar negeri |
| | KU.02 | 02. | Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan | |
| | KU.02.00 | | 02.00 | Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/Penatausahaan Keuangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan |
| | KU.02.01 | | 02.01 | Penyelesaian Kerugian Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sejak adanya laporan sampai dengan penyelesaiannya |
| | KU.02.02 | | 02.02 | Pengelolaan Keuangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tata usaha pengelolaan keuangan<br>Misalnya:<br>a. SK Penetapan Pengelola Keuangan;<br>b. Buku kas umum; dan<br>c. Buku pembantu. |
| | KU.02.03 | | 02.03 | Pengembalian Belanja<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan pengembalian belanja yang melampaui tahun anggaran berjalan melelui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). |
| | KU.02.04 | | 02.04 | Berita Acara Pemeriksaan Kas<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas |
| | KU.03 | 03. | Pengujian dokumen SPP dan Penerbitan SPM | |
| | KU.03.00 | | 03.00 | Surat Permintaan Pembayaran<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Surat Permintaan Pembayaran |
| | KU.03.01 | | 03.01 | Surat Perintah Membayar<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat perintah membayar |
| | KU.03.02 | | 03.02 | Buku Kas Umum dan Buku Pembantu<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan buku kas umum dan buku pembantu |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | KU.04 | 04. | Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan | |
| | KU.04.00 | | 04.00 | Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan anggaran pendapatan belanja negara |
| | KU.04.01 | | 04.01 | Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan realisasi laporan keuangan negara |
| | KU.04.02 | | 04.02 | Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian data neraca keuangan negara |
| | KU.05 | 05. | Verifikasi Anggaran<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran | |
| | KU.06 | 06. | Akuntansi dan Pelaporan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran dan pelaporan<br>Misalnya:<br>a. Laporan Keuangan;<br>b. Laporan Realisasi Anggaran; dan<br>c. Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). | |
| 3 | **OT** | **ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN** | | |
| | OT.00 | 00. | Organisasi | |
| | OT.00.00 | | 00.00 | Struktur tugas dan fungsi organisasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Struktur tugas dan fungsi organisasi<br>Misalnya:<br>a. Pembentukan<br>b. Pengubahan<br>c. Pembubaran |
| | OT.00.01 | | 00.01 | Evaluasi organisasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang evaluasi organisasi |
| | OT.00.02 | | 00.02 | Organisasi Perubahan<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang organisasi perubahan |
| | OT.01 | 01. | Tata Laksana | |
| | OT.01.00 | | 01.00 | Sistem dan Prosedur Kerja<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang sistem dan prosedur kerja<br>Misalnya:<br>a. SOP/ Prosedur Tetap<br>b. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis<br>c. Evaluasi Proses Bisnis<br>d. Penyusunan dan Penyelarasan SOP<br>e. Monitoring dan Evaluasi SOP |
| | OT.01.01 | | 01.01 | Pembakuan sarana kerja<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pembakuan sarana kerja |
| | OT.01.02 | | 01.02 | Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan<br>Misalnya:<br>a. Analisis organisasi<br>b. Uraian jabatan<br>c. Analisis beban kerja<br>d. Peta jabatan<br>e. Evaluasi Jabatan |
| | OT.01.03 | | 01.03 | Analisis Jabatan<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang analisis jabatan<br>Misalnya:<br>a. Analisis Jabatan Stuktural<br>b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu<br>c. Analisis Jabatan Fungsional Umum |
| | OT.01.04 | | 01.04 | Standar kompetensi jabatan<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Standar kompetensi jabatan<br>Misalnya:<br>a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural<br>b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional |
| | OT.02 | 02. | Internalisasi Reformasi Birokrasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang internalisasi reformasi birokrasi | |
| | OT.03 | 03. | Organisasi Non Kedinasan<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang organisasi non kedinasan<br>Misalnya:<br>a. KORPRI<br>b. Dharma Wanita | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| 4 | **KP** | **KEPEGAWAIAN** | | |
| | KP.00 | 00. | Formasi | |
| | KP.00.00 | | 00.00 | Usulan dari Unit Kerja<br>Naskah-naskah ASN dan Non ASN yang berkaitan dengan usulan kebutuhan pegawai yang diajukan dari unit kerja<br>Misalnya:<br>a. Analisis jabatan<br>b. Beban kerja |
| | KP.00.01 | | 00.01 | Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN<br>Naskah-naskah ASN yang berkaitan dengan usulan kebutuhan pegawai kepada MenpanRB dan Kepala BKN |
| | KP.00.02 | | 00.02 | Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB dan Kepala BKN<br>Naskah-naskah yang terkait dengan persetujuan formasi dari MenpanRB dan BKN |
| | KP.00.03 | | 00.03 | Penetapan Kebutuhan Pegawai Umum dan Formasi Khusus/Tertentu<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kebutuhan pegawai umum dan formasi khusus/tertentu<br>Misalnya:<br>a. Formasi khusus putra/putri Papua dan Papua Barat<br>b. Formasi penyandang disabilitas |
| | KP.01 | 01. | Penerimaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN | |
| | KP.01.00 | | 01.00 | Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil<br>Penerimaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan<br>Misalnya:<br>a. Proses Penerimaan Pegawai<br>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan<br>c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima<br>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP |
| | KP.01.01 | | 01.01 | Penerimaan PPPK<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan PPPK, mulai dari perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, sampai dengan pengumuman hasil seleksi |
| | KP.01.02 | | 01.02 | Penerimaan Non ASN<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan Non ASN, mulai dari perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, sampai dengan pengumuman hasil seleksi |
| | KP.02 | 02. | Pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN | |
| | KP.02.00 | | 02.00 | Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil<br>Misalnya:<br>a. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP;<br>b. Nota Penetapan dari BKN;<br>c. SK CPNS; dan<br>d. Surat pernyataan melaksanakan tugas. |
| | KP.02.01 | | 02.01 | Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan PNS, pengambilan sumpah/janji PNS, berita acara pelantikan PNS |
| | KP.02.02 | | 02.02 | Pengangkatan PPPK<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan PPPK yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan PPPK, perjanjian kerja antara Pejabat Pembina Kepegawaian dengan PPPK, berita acara pelantikan PPPK |
| | KP.02.03 | | 02.03 | Pengangkatan Non ASN<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan Non ASN yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan Non ASN, perjanjian kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Non ASN, perjanjian kontrak kerja |
| | KP.03 | 03. | Mutasi Pegawai | |
| | KP.03.00 | | 03.00 | Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit |
| | KP.03.01 | | 03.01 | Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai, atau kematian)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan data/keterangan pegawai dan keluarganya<br>Misalnya:<br>a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian<br>b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian<br>c. Surat Nikah/Cerai<br><br>d. Akte Kelahiran Anak<br>e. Surat Keterangan Adopsi Anak<br>f. Surat Keterangan Meninggal Dunia |
| | KP.03.02 | | 03.02 | Kenaikan Gaji Berkala (KGB)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | Misalnya:<br>a. SK KGB periode sebelumnya;<br>b. Surat permohonan dari unit kerja, dan<br>c. SK KGB. |
| | KP.03.03 | | 03.03 | Peninjauan Masa Kerja<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian masa kerja dan *inpassing* |
| | KP.03.04 | | 03.04 | Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan golongan ruang pegawai |
| | KP.03.05 | | 03.05 | Penyesuaian Tunjangan Keluarga<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga |
| | KP.03.06 | | 03.06 | Penyesuaian Kelas Jabatan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan sehubungan dengan promosi/demosi/rotasi jabatan pegawai |
| | KP.04 | 04. | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan | |
| | KP.04.00 | | 04.00 | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural<br><br>Misalnya:<br>a. SK Jabatan;<br>b. Berita Acara Sumpah Jabatan;<br>c. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>d. Surat pernyataan menduduki jabatan;<br>e. Surat pernyataan pelantikan;<br>f. Berita acara serah terima jabatan; dan<br>g. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat |
| | KP.04.01 | | 04.01 | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional |
| | KP.04.02 | | 04.02 | Kenaikan Jenjang Jabatan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan jenjang jabatan dan alih jabatan struktural maupun fungsional |
| | KP.05 | 05. | Pendelegasian Wewenang | |
| | KP.05.00 | | 05.00 | Pelaksana Tugas (Plt)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik |
| | KP.05.01 | | 05.01 | Pelaksana Harian (Plh)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan) |
| | KP.06 | 06. | Pembinaan Pegawai | |
| | KP.06.00 | | 06.00 | Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan tugas belajar atau izin belajar dari awal sampai akhir |
| | KP.06.01 | | 06.01 | Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan ujian penyesuaian ijazah dari sampai awal sampai akhir |
| | KP.06.02 | | 06.02 | Ujian Dinas<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil |
| | KP.06.03 | | 06.03 | Ujian Kompetensi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi, proses penilaian sampai dengan pemetaan potensi<br>Misalnya:<br>a. *Open Bidding*<br>b. *Assesment* (penilaian)<br>c. Pemetaan Potensi Pegawai |
| | KP.06.04 | | 06.04 | Pemanggilan dan Pemeriksaan Pegawai<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemanggilan dan pemeriksaan dalam rangka pembinaan pegawai |
| | KP.06.05 | | 06.05 | Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai dan Prestasi Kerja termasuk yang berkaitan dengan pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit/Daftar Usul Penetapan Nilai Kinerja jabatan fungsional |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | KP.06.06 | | 06.06 | Pembinaan Mental<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan |
| | KP.06.07 | | 06.07 | Kode Etik<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kode etik pegawai |
| | KP.06.08 | | 06.08 | Disiplin<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin pegawai.<br>Misalnya:<br>a. Penjatuhan hukuman disiplin; dan<br>b. Surat keterangan tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin |
| | KP.07 | 07. | Tata Usaha Kepegawaian | |
| | KP.07.00 | | 07.00 | Data Personal Pegawai<br>Naskah-naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi data diri PNS yang antara lain terdiri dari nama, nomor induk pegawai, tempat tanggal lahir, status perkawinan, agama, dan alamat |
| | KP.07.01 | | 07.01 | Kartu Pegawai<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai |
| | KP.07.02 | | 07.02 | Karis/ Karsu<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu) |
| | KP.07.03 | | 07.03 | Tanda Penghargaan/Kehormatan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tanda penghargaan/ kehormatan pegawai (Satya Lencana Karya Satya, Penghargaan pegawai teladan) |
| | KP.07.04 | | 07.04 | Kehadiran Pegawai<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kehadiran atau ketidakhadiran pegawai |
| | KP.08 | 08. | Kesejahteraan Pegawai | |
| | KP.08.00 | | 08.00 | Perumahan (TAPERUM/TAPERA, biaya uang muka)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan perumahan |
| | KP.08.01 | | 08.01 | Taspen<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan pensiun pegawai |
| | KP.08.02 | | 08.02 | Uang Duka Tewas<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian uang duka bagi pegawai yang meninggal dunia dalam menjalankan tugas |
| | KP.08.03 | | 08.03 | Rekreasi/Kesenian/Olahraga<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olahraga |
| | KP.08.04 | | 08.04 | Bantuan Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya |
| | KP.08.05 | | 08.05 | Asuransi Ketenagakerjaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan asuransi ketenagakerjaan bagi Non ASN |
| | KP.08.06 | | 08.06 | Seragam<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pakaian kerja pegawai |
| | KP.09 | 09. | Pembinaan Jabatan Fungsional | |
| | KP.09.00 | | 09.00 | Jabatan Fungsional Umum<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan Jabatan Fungsional Umum |
| | KP.09.01 | | 09.01 | Jabatan Fungsional Tertentu<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu |
| | KP.10 | 10. | Pemberhentian Pegawai | |
| | KP.10.00 | | 10.00 | Dengan Hormat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun/SK pemberhentian termasuk di dalamnya pensiun/ duda/ janda/ anak dan Taspen/Jaminan Hari Tua (JHT) |
| | KP.10.01 | | 10.01 | Tidak Dengan Hormat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tidak dengan hormat mulai dari pengajuan proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian |
| | KP.11 | 11. | Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/ PNS yang Tewas<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/ Janda/ Duda/ PNS yang tewas kecuali Surat Keputusan (SK) | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | KP.12 | 12. | Cuti Pegawai | |
| | KP.12.00 | | 12.00 | Cuti Tahunan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti tahunan |
| | KP.12.01 | | 12.01 | Cuti Besar<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti besar |
| | KP.12.02 | | 12.02 | Cuti Sakit<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti sakit |
| | KP.12.03 | | 12.03 | Cuti Bersalin<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti bersalin |
| | KP.12.04 | | 12.04 | Cuti Karena Alasan Penting<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting<br><br>Misal:<br>a. Naik Haji/Umroh<br>b. Menunggu keluarga sakit |
| | KP.12.05 | | 12.05 | Cuti Bersama<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian dan penggantian cuti bersama |
| | KP.12.06 | | 12.06 | Cuti di Luar Tanggungan Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara sampai dengan cuti berakhir |
| | KP.13 | 13. | Perselisihan/Sengketa Pegawai<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa pegawai | |
| | KP.14 | 14. | Berkas Perseorangan PNS<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas pegawai | |
| | KP.15 | 15. | Berkas Perseorangan Menteri Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas Menteri Sosial | |
| 5 | **HK** | **HUKUM** | | |
| | HK.00 | 00. | Peraturan Perundang-undangan | |
| | | | Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan sesuatu peraturan perundang-undangan dari konsep awal sampai dengan selesai | |
| | HK.00.00 | | 00.00 | Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Undang-undang/ Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang |
| | HK.00.01 | | 00.01 | Peraturan Pemerintah<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Peraturan Pemerintah |
| | HK.00.02 | | 00.02 | Peraturan Presiden<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Peraturan Presiden |
| | HK.00.03 | | 00.03 | Peraturan Menteri<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Peraturan Menteri |
| | HK.00.04 | | 00.04 | Peraturan Perundang-undangan lainnya<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan mulai dari rancangan draf sampai dengan final<br><br>Misalnya:<br>a. Peraturan badan, lembaga, atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan undang-undang atau pemerintah pusat atas perintah undang-undang<br>b. Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota<br>c. Peraturan Gubernur atau Kabupaten/Kota |
| | HK.01 | 01. | Naskah/Instrumen hukum lainnya | |
| | | | Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan suatu naskah atau instrumen hukum lainnya dari konsep awal sampai dengan selesai<br>Misalnya :<br>a. Surat Edaran<br>b. Instruksi/Keputusan Presiden<br>c. Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota<br>d. Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerjasama,<br>e. Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, Kesimpulan Presiden atas Permohonan Uji Materil undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan Jawaban Termohon atas Permohonan Uji Materil Peraturan Perundang-undangan dibawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan Gugatan serta Jawaban Gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara | |
| | HK.02 | 02. | Pidana<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permasalahan pidana<br>Misalnya:<br>a. Pendampingan Hukum;<br>b. Verifikasi dan Identifikasi Hukum; | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | HK.03 | 03. | Perdata/Tata Usaha Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan masalah/kasus<br>Misalnya:<br>a. Aset<br>b. Perbuatan Melawan Hukum | |
| | HK.04 | 04. | Kajian dan Telaahan Hukum<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kajian dan penelaahan permasalahan/kasus hukum<br>Misalnya:<br>a. Penelaahan permasalahan pidana;<br>b. Penelaahan permasalahan perdata;<br>c. Penelaahan permasalahan Tata Usaha Negara;<br>d. Penelahaan administrasi kepegawaian / disiplin kepegawaian | |
| | HK.05 | 05. | Evaluasi Naskah Hukum<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan pemantauan dan evaluasi terhadap naskah hukum di bidang kesejahteraan sosial | |
| 6 | **PL** | **PERLENGKAPAN** | | |
| | PL.00 | 00. | Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan penelaahan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah dan atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan<br>Misalnya:<br>a. Hasil penelaahan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)<br>b. Perubahan hasil penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) | |
| | PL.00.00 | | 00.00 | Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak |
| | PL.00.01 | | 00.01 | Rencana Kebutuhan Barang Bergerak |
| | PL.00.02 | | 00.02 | Rencana Kebutuhan Barang Persediaan |
| | PL.00.03 | | 00.03 | Rencana Kebutuhan Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya |
| | PL.00.04 | | 00.04 | Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud |
| | PL.01 | 01. | Pengadaan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah | |
| | PL.01.00 | | 01.00 | Barang Tidak Bergerak<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak bergerak |
| | PL.01.01 | | 01.01 | Barang Bergerak/Pengadaan Aset Tetap<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang bergerak |
| | PL.01.02 | | 01.02 | Pengadaan Barang Persediaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang persediaan |
| | PL.01.03 | | 01.03 | Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan jasa konsultasi |
| | PL.01.04 | | 01.04 | Pengadaan Aset Tak Berwujud (HAKI)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan aset tak berwujud (HAKI) |
| | PL.02 | 02. | Penatausahaan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik negara | |
| | PL.02.00 | | 02.00 | Pembukuan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembukuan BMN |
| | PL.02.01 | | 02.01 | Inventaris Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan inventaris BMN |
| | PL.02.02 | | 02.02 | Laporan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan BMN |
| | PL.03 | 03. | Penggunaan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan Barang Milik Negara<br>Misal:<br>- Surat Penunjukan | |
| | PL.04 | 04. | Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara | |
| | PL.05 | 05. | Pemanfaatan Barang Milik Negara | |
| | PL.05.00 | | 05.00 | Sewa Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan sewa Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan |
| | PL.05.01 | | 05.01 | Pinjam Pakai Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pinjam Pakai Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan |
| | PL.05.02 | | 05.02 | Bangun Serah Guna Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bangun Serah Guna Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | PL.05.03 | | 05.03 | Bangun Guna Serah Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bangun Guna Serah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan |
| | PL.05.04 | | 05.04 | Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan |
| | PL.06 | 06. | Pemindahtanganan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/bangunan maupun selain tanah dan/bangunan | |
| | PL.06.00 | | 06.00 | Penjualan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjualan BMN |
| | PL.06.01 | | 06.01 | Tukar Menukar Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tukar menukar BMN |
| | PL.06.02 | | 06.02 | Hibah Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan hibah BMN |
| | PL.06.03 | | 06.03 | Penyertaan Modal Pemerintah Pusat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyertaan modal pemerintah pusat |
| | PL.07 | 07. | Penghapusan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya | |
| | PL.07.00 | | 07.00 | Pemusnahan Barang Milik Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan BMN |
| | PL.07.01 | | 07.01 | Penghapusan Barang Milik Negara karena putusan pangadilan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan BMN karena putusan pengadilan |
| | PL.07.02 | | 07.02 | Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab lain<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain<br><br>Misalnya:<br>a. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)<br>b. *Force Majeure* |
| | PL.08 | 08. | Unit Kerja Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan unit layanan pengadaan | |
| | PL.08.00 | | 08.00 | Kelompok Kerja UKPBJ<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kelompok kerja UKPBJ |
| | PL.08.01 | | 08.01 | Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang dan Jasa<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang dan Jasa<br>a. Barang pakai habis<br>b. Barang inventaris berupa barang bergerak dan barang bukan bergerak<br>c. Jasa<br>d. Software Komputer |
| 7 | **KS** | **KESEKRETARIATAN** | | |
| | KS.00 | 00. | Kerumahtanggaan | |
| | KS.00.00 | | 00.00 | Urusan Dalam<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan urusan dalam dan pelayanan kesehatan<br>Misalnya:<br>a. Penggunaan ruang rapat/gedung pertemuan; dan<br>b. Penggunaan listrik, air dan *telephone* . |
| | KS.00.01 | | 00.01 | Pelayanan Kesehatan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan<br>Misalnya:<br>a. Pemeriksaan layanan kesehatan pegawai;<br>b. Vaksin rutin tahunan; dan<br>c. Kebersihan sarana dan prasarana lingkungan kerja. |
| | KS.00.02 | | 00.02 | Keamanan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas<br><br>Misalnya:<br>a. Daftar piket satpam;<br>b. Buku/formulir tamu; |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | c. Pengaturan akses masuk lingkungan kantor; dan<br>d. Pengaturan perpakiran. |
| | KS.00.03 | | 00.03 | Pemeliharaan<br>Naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan Barang Milik Negara<br>Misalnya:<br>a. Pemeliharaan kendaraan dinas;<br>b. Pemeliharaan rumah dinas; dan<br>c. Pemeliharaan asset tidak berwujud. |
| | KS.01 | 01. | | Persuratan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar<br><br>Misalnya:<br>a. Penomoran surat;<br>b. Pengarahan;<br>c. Pencatatan;<br>d. Pendistribusian surat;<br>e. Penggunaan cap/stempel;<br>f. Pengiriman surat/barang cetakan. |
| | KS.02 | 02. | | Kearsipan |
| | KS.02.00 | | 02.00 | Pemeliharaan Arsip<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan, penataan, penyimpanan, alih media hingga akses penggunaan arsip<br>Misalnya:<br>a. Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)<br>b. Daftar arsip Inaktif<br>c. Skema Penataan Arsip<br>d. Peta Lokasi Penyimpanan Arsip<br>e. Cheklist pengaturan suhu dan temparatur ruang penyimpanan<br>f. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)<br>g. Berita acara Alih Media Arsip<br>h. Daftar Arsip yang dialih mediakan<br>i. Buku peminjaman Arsip<br>j. Formulir Peminjaman |
| | KS.02.01 | | 02.01 | Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga<br>Misalnya:<br>a. Daftar arsip terjaga<br>b. Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga |
| | KS.02.02 | | 02.02 | Penyusutan arsip<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip<br>Misalnya:<br>a. Berita Acara Pemindahan Arsip<br>b. Daftar Arsip Yang Dipindahkan<br>c. SK Tim Pemusnahan<br>d. Surat usulan pemusnahan<br>e. Rekomendasi/ Pertimbangan/ Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI<br>f. Surat Keputusan Pemusnahan<br>g. Berita Acara Pemusnahan<br>h. Daftar Arsip Musnah<br>i. Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis<br>j. Rekomendasi/ Pertimbangan/ Persetujuan Penyerahan Arsip<br>k. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis<br>l. Daftar Arsip Usul Serah |
| | KS.02.03 | | 02.03 | Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, SKKAAD)<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pembuatan Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, SKKAAD) |
| | KS.02.04 | | 02.04 | Pembinaan Kearsipan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan bimbingan, supervisi/pengawasan dan monitoring<br><br>Misalnya:<br>a. Perencanaan<br>b. Persiapan kegiatan<br>c. Pelaksanaan kegiatan<br>d. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan<br>e. Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan<br>f. Pelaporan Hasil Monitoring |
| | KS.03 | 03. | | Keprotokolan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan. |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | Misalnya :<br>a. Kunjungan Kerja Pimpinan<br>b. Upacara/Acara Kedinasan<br>c. Agenda Pimpinan<br>d. Pengumuman | |
| 8 | **HM** | **HUBUNGAN MASYARAKAT** | | |
| | HM.00 | 00. | Publikasi dan Pemberitaan | |
| | HM.00.00 | | 00.00 | Siaran pers/Konferensi pers/*Press release*<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan siaran pers/konferensi pers/*press release* |
| | HM.00.01 | | 00.01 | Kunjungan Wartawan/Peliputan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan wartawan/peliputan |
| | HM.00.02 | | 00.02 | Publikasi wawancara<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang dengan publikasi hasil wawancara |
| | HM.01 | 01. | Kelembagaan | |
| | HM.01.00 | | 01.00 | Lembaga Negara<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah |
| | HM.01.01 | | 01.01 | Lembaga Non Profit (Nirlaba)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan, kerjasama maupun koordinasi dengan organisasi sosial, organisasi masyarakat maupun komunitas<br>Misalnya:<br>a. Organisasi Sosial<br>b. Organisasi Masyarakat<br>c. Organisasi Komunitas |
| | HM.01.02 | | 01.02 | Lembaga Profit<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan, kerjasama maupun koordinasi dengan perusahaan |
| | HM.01.03 | | 01.03 | Lembaga Pendidikan<br>Naskah yang berkaitan dengan hubungan kerja sama dengan perguruan tinggi/ sekolah, lembaga kemahasiswaan |
| | HM.02 | 02. | Pengaduan Masyarakat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat<br><br>Misalnya:<br>a. Laporan yang memerlukan tindak lanjut;<br>b. Laporan yang tidak memerlukan tindak lanjut; dan | |
| | HM.03 | 03. | Layanan Informasi Publik<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permohonan informasi kepada PPID maupun kanal informasi lainnya<br>Misalnya:<br>a. Surat Permohonan Informasi Publik;<br>b. Surat Persetujuan/ Penolakan Pemberian Informasi Publik; dan<br>c. Laporan Pemberian Layanan Informasi Publik. | |
| 9 | **DP** | **DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN** | | |
| | DP.00 | 00. | Dokumentasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan untuk mendukung kegiatan pameran maupun pemeriksaan<br>Misalnya:<br>a. Kliping;<br>b. Foto;<br>c. Video; dan<br>d. Pameran. | |
| | DP.01 | 01. | Kepustakaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan, kerjasama dan koordinasi kepustakaan<br>Misalnya:<br>Buku Referensi | |
| | DP.02 | 02. | Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka | |
| | DP.02.00 | | 02.00 | Pencetakan Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pencetakan Al Qur'an, CD, Majalah dan Buku-buku Braille |
| | DP.02.01 | | 02.01 | Distribusi Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi Al Qur'an, CD, Majalah dan Buku-buku Braille |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| 10 | **PS** | **PENGAWASAN** | | |
| | PS.00 | 00. | | Perumusan Kebijakan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pengawasan internal |
| | PS.01 | 01. | | Audit |
| | PS.01.00 | | 01.00 | Audit Operasional<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit operasional yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan<br>Misalnya:<br>a. Audit keuangan (APBN, Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Non APBN);<br>b. Audit dana hibah; dan<br>c. Audit pembangunan. |
| | PS.01.01 | | 01.01 | Audit Kinerja<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit kinerja yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan |
| | PS.01.02 | | 01.02 | Audit dengan Tujuan Tertentu<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit tujuan tertentu yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan<br>Misalnya:<br>- Audit tindak lanjut atas Pengaduan masyarakat |
| | PS.01.03 | | 01.03 | Audit Kearsipan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan surat penugasan, surat pemberitahuan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan |
| | PS.02 | 02. | | Reviu |
| | PS.02.00 | | 02.00 | Laporan Keuangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu laporan keuangan |
| | PS.02.01 | | 02.01 | RKA-KL<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu RKA-KL |
| | PS.02.02 | | 02.02 | Barang Milik Negara (BMN)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu Barang Milik Negara |
| | PS.03 | 03. | | Monitoring dan Evaluasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi dan monitoring suatu kegiatan<br>Misalnya:<br>a. Evaluasi hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);<br>b. Evaluasi kegiatan penyaluran bantuan sosial; dan<br>c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan. |
| | PS.04 | 04. | | Laporan dan Berita Acara Hasil Audit<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit |
| | PS.04.00 | | 04.00 | Inspektorat Jenderal<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit Inspektorat Jenderal |
| | PS.04.01 | | 04.01 | Badan Pemeriksa Keuangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan |
| | PS.04.02 | | 04.02 | Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan |
| | PS.05 | 05. | | Tindak Lanjut dan Pemantauan Sistem Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIMHP)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut dan pemantauan SIMHP |
| | PS.05.00 | | 05.00 | Bukti Tindak Lanjut<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut dan pemantauan SIMHP berupa bukti tindak lanjut |
| | PS.05.01 | | 05.01 | Laporan Tindak Lanjut<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut dan pemantauan SIMHP berupa laporan tindak lanjut |
| | PS.06 | 06. | | Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan LHKPN dan LHKASN |
| | PS.07 | 07. | | Analisis dan Pemantauan |
| | PS.07.00 | | 07.00 | Analisis Laporan Hasil Pengawasan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghimpunan, analisis, dan penyiapan bahan laporan analisis hasil laporan pengawasan |
| | PS.07.01 | | 07.01 | Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut dan penyajian laporan hasil pengawasan |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | PS.07.02 | | 07.02 | Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Cela)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan investigasi dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri |
| | PS.08 | 08. | Internal Audit Capability Model (IACM)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kinerja pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial | |
| | PS.09 | 09. | Telaahan Sejawat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kinerja pengawasan yang di telaah oleh inspektorat kementerian lain | |
| | PS.10 | 10. | Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan implementasi SPIP termasuk hasil penilaian satker menuju WBK/WBBM | |
| 11 | **DL** | **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN** | | |
| | DL.00 | 00. | Perencanaan Program | |
| | DL.00.00 | | 00.00 | Aparatur<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah pegawai, baik di dalam negeri maupun di luar negeri<br>Misalnya:<br>a. Analisa kebutuhan Diklat;<br>b. Rencana diklat *short course;* dan<br>c. Pelaksanaan kediklatan. |
| | DL.00.01 | | 00.01 | Non Aparatur<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah bukan pegawai tetap, baik di dalam negeri maupun di luar negeri<br><br>Misalnya:<br>a. Analisa kebutuhan Diklat;<br>b. Rencana diklat *short course;* dan<br>c. Pelaksanaan kediklatan. |
| | DL.00.02 | | 00.02 | Masyarakat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat<br>Misalnya:<br>a. Analisa kebutuhan Diklat Pendamping Sosial, seperti BLPS, KUBE, PKH);<br>b. Penyusunan Rincian Anggaran Biaya Diklat Pendampingan Sosial (BLPS, KUBE, PKH); dan<br>c. Pelaksanaan kediklatan. |
| | DL.01 | 01. | Pendidikan | |
| | DL.01.00 | | 01.00 | Program Diploma<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan diploma mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Diploma |
| | DL.01.01 | | 01.01 | Program Sarjana<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Sarjana |
| | DL.01.02 | | 01.02 | Program Pasca Sarjana<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan pasca sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Pasca Sarjana |
| | DL.01.03 | | 01.03 | Kursus singkat (*Short course)*<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus singkat (Short course) baik gelar maupun nongelar |
| | DL.02 | 02. | Pendidikan dan Pelatihan Aparatur<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah berskala nasional maupun internasional | |
| | DL.02.00 | | 02.00 | Diklat Manajemen<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sasarannya adalah Pegawai Negeri Sipil<br>Misalnya:<br>a. Diklat Prajabatan (Golongan II dan III);<br>b. Diklatpim (IV, III, II, I); dan<br>c. LEMHANAS. |
| | DL.02.01 | | 02.01 | Diklat Teknis<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | Misalnya :<br>a. Diklat TOT, MOT, TOC; dan<br>b. Diklat Kessos. |
| | DL.02.02 | | 02.02 | Fungsional<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional<br>Misalnya:<br>a. Diklat Calon Fungsional;<br>b. Diklat Sertifikasi bagi Fungsional; dan<br>c. Diklat Penjenjangan bagi Fungsional. |
| | DL.03 | 03. | Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat sejak awal sampai dengan laporan dan evaluasi kegiatan | |
| | DL.03.00 | | 03.00 | Diklat Manajemen<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sasarannya masyarakat<br>Misalnya:<br>a. Diklat Manajemen Orsos, Karang Taruna;<br>b. Diklat Manajemen Pembangunan Kesos; dan<br>c. Diklat Manajemen Kesos bagi LKSA. |
| | DL.03.01 | | 03.01 | Diklat Teknis<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang sasarannya adalah masyarakat<br>Misalnya:<br>Diklat Pendamping Program Kessos |
| | DL.04 | 04. | Penjamin Mutu<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjaminan mutu dan kerja sama/kemitraan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial<br>Misalnya:<br>Sertifikasi dari Instansi Penyelenggara | |
| | DL.05 | 05. | Orientasi CPNS<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan orientasi CPNS seperti diklat dasar-dasar kearsipan, pembekalan CPNS, dan program magang CPNS di unit kerja | |
| | DL.06 | 06. | Sertifikasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dari awal seleksi admin sampai pembentukan panitia seleksi sertifikasi<br>Misalnya:<br>a. Seleksi admin<br>b. Pra Ujian Kompetensi<br>c. Ujian Kompetensi<br>d. Pengolahan hasil Ujian Kompetensi<br>e. Pleno penetapan hasil Ujian Kompetensi<br>f. Pencetakan sertifikasi<br>g. Koordinasi<br>h. Panitia seleksi sertifikasi | |
| | DL.07 | 07. | Akreditasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dari awal visitasi sampai pemberitahuan visitasi<br><br>Misalnya:<br>a. Visitasi<br>b. Rapat pleno<br>c. Penetapan peringkat akreditasi<br>d. Penerbitan sertifikat akreditasi<br>e. Pemberitahuan visitasi | |
| 12 | LT | PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | |
| | LT.00 | 00. | Penelitian masalah Kesejahteraan Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian penyandang masalah kesejahteraan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan | |
| | LT.01 | 01. | Penelitian Pengembangan Model Pelayanan sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian uji coba model pelayanan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan | |
| | LT.02 | 02. | Penelitian Pengembangan Evaluasi Program<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian evaluasi program sejak dari pelaksanaan sampai dengan penyajian hasil (evaluasi) | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| | LT.03 | 03. | Penelitian Kebijakan Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan kebijakan sosial, sejak perencanaan pelaksanaan sampai dengan laporan |
| | LT.04 | 04. | Diseminasi Hasil Penelitian<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan diseminasi hasil penelitian untuk memanfaatkan informasi hasil penelitian |
| 13 | **DI** | **PENDATAAN DAN INFORMASI** | |
| | DI.00 | 00. | Data Kesejahteraan Sosial (Penerima Manfaat)<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian data<br>Misalnya:<br>a. Identifikasi<br>*b. Asessment* |
| | DI.01 | 01. | Pengolahan Data<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan basis data, penyiapan bahan, pemantauan perekaman data dan koreksi serta koordinasi data |
| | DI.02 | 02. | Informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan, pengendalian, dan kerja sama di bidang informasi |
| | DI.03 | 03. | Sistem Informasi |
| | DI.03.00 | 03.00 | Perancangan Sistem Informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan sistem informasi dari awal hingga akhir |
| | DI.03.01 | 03.01 | Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, analisis kapasitas sumber daya teknologi informasi, evaluasi pembuatan sistem informasi, pengembangan perangkat dan sistem komputer induk, pengaturan pengguna komputer induk, kewenangan pengguna basis data, koordinasi teknik dengan unit pengelola aplikasi manajemen, jaringan computer, standarisasi pelayanan teknologi, pengembangan sistem berkelanjutan dan pemeliharaan program aplikasi |
| | DI.03.02 | 03.02 | Pelayanan Teknologi Informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan atau manajemen sistem informasi |
| | DI.04 | 04. | Pengelolaan Website<br>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan website |
| | DI.05 | 05. | Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) |
| | DI.06 | 06. | Rencana Pengembangan<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rencana Pengembangan |
| | DI.07 | 07. | Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi |
| | DI.08 | 08. | Dokumentasi Arsitektur |
| | DI.08.00 | 08.00 | Sistem Informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sistem Informasi |
| | DI.08.01 | 08.01 | Sistem Aplikasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sistem Aplikasi |
| | DI.08.02 | 08.02 | Infrastruktur dan sarana TIK<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Infrastruktur |
| | DI.09 | 09. | Pengumpulan dan pengolahan data<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses Pengumpulan dan pengolahan data |
| | DI.10 | 10. | Analisis data<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Analisis data |
| | DI.11 | 11. | Data base<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Data base |
| | DI.12 | 12. | Implementasi sistem Informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Implementasi sistem Informasi |
| | DI.13 | 13. | Dokumentasi Implementasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Dokumentasi Implementasi |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | Misalnya:<br>a. Sistem Informasi<br>b. Sistem Aplikasi<br>c. Infrastruktur dan sarana TIK |
| | DI.14 | 14. | | Perekaman dan Pemutakhiran<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakiran data<br>Misalnya:<br>a. Formulir Isian<br>b. Daftar Petugas Perekaman<br>c. Jadwal pelaksanaan<br>d. Laporan hasil Perekaman dan pemuktahiran data |
| | DI.15 | 15. | | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Migrasi Sistem Aplikasi dan Data<br>Misalnya:<br>a. Perencanaan Migrasi<br>b. Pelaksanaan Migrasi<br>c. Berita Acara Kegiatan Migrasi<br>d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi<br>e. Laporan hasil Migrasi |
| | DI.16 | 16. | | Pemeliharaan sistem informasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pemeliharaan sistem informasi |
| | DI.17 | 17. | | Evaluasi sistem dan media<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Evaluasi sistem dan media |
| | DI.18 | 18. | | Dokumen Hosting<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Dokumen Hosting<br>Misalnya:<br>a. Formulir permintaan hosting<br>b. Laporan hasil uji kelayakan<br>c. Laporan pelaksanaan hosting |
| | DI.19 | 19. | | Data e-mail<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Data e-mail |
| | DI.20 | 20. | | Keamanan Data<br>Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keamanan Data<br>Misalnya:<br>a. Backup Data<br>b. Anti Virus<br>c. Firewall |
| 14 | **PB** | **PEMBINAAN** | | |
| | PB.00 | 00. | | Bimbingan |
| | PB.00.00 | | 00.00 | Bimbingan Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan sosial<br>Misalnya:<br>a. Bimbingan Sosial Peranan Keluarga<br>b. Bimbingan Keluarga AT<br>c. Bimbingan Sosial Potensi Dunia Usaha<br>d. Bimbingan Sosial Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) |
| | PB.00.01 | | 00.01 | Bimbingan Pencegahan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Pencegahan<br>Misalnya:<br>a. Pencegahan terhadap terjadinya bencana alam<br>b. Pencegahan konplik (Kearsipan lokal dan keserasian sosial)<br>c. Pencegahan ABH (Anak Berhadapan dengan Hukum)<br>d. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak<br>e. Pencegahan NAPSA<br>f. Pencegahan HIV/AIDS<br>g. Harmonisasi Kebangsaan |
| | PB.00.02 | | 00.02 | Bimbingan Fisik dan Mental<br>Naskah-Naskah yang berkaitan dengan Bimbimbingan Fisik dan Mental Penerima Manfaat<br><br>Misalnya:<br>a. Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Manfaat<br>b.Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Korban Bencana/Layanan Dukungan Psikologis (LDP) |
| | PB.00.03 | | 00.03 | Bimbingan Teknis<br>Naskah-naskah yang berkaian dengan Bimbingan Teknis<br>Misalnya:<br>a.Bimbingan Teknis Penerima UEP-KUBE<br>b. Bimbingan Teknis Keserasian Sosial |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | c. Bimbingan Teknis Pendamping PKH<br>d. Bimbingan Teknis Bagi Konselor Adiksi<br>e. Bimbingan teknis Pendamping Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL);<br>f. Bimbingan Teknis Taruna Siaga Bencana<br>g. Bimbingan Teknis Pekerja Sosial Masyarakat dan Pekerja Sosial<br>h. Bimbingan Teknis Tenaga Pelopor Perdamaian<br>i. Bimbinan Teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial<br>j. Bimbingan Teknis TIM Layanan Dukungan<br>k. Bimbingan Teknis Keluarga Penerima Manfaat Graduasi PKH<br>l. Bimbingan Teknis Kewirausahaan Sosial |
| | PB.00.04 | | 00.04 | Bimbingan Pemantapan<br>Naskah - naskah yang berkaitan dengan bimbingan pemantapan |
| | PB.00.05 | | 00.05 | Bimbingan Lanjut<br>Naskah - naskah yang berkaitan dengan bimbingan lanjut |
| | PB.00.06 | | 00.06 | Bimbingan vokasional<br>Naskah - naskah yang berkaian dengan bimbingan vokasional |
| | PB.01 | 01. | Advokasi Sosial | |
| | | | Naskah - naskah yang berkaitan dengan Advokasi sosial dengan kegiatan pemenuhan hak- hak bagi penerima manfaat (PM) | |
| | PB.02 | 02. | Penyuluhan | |
| | PB.02.00 | | 02.00 | Penyuluhan Sosial<br>Naskah-naskah yang berhubungan dengan Penyuluhan Sosial<br>Misalnya:<br>a. Tehnik Penyuluhan sosial<br>b.Pelaksanaan penyuluhan sosial<br>c. Bimbingan Teknis dan supervisi<br>d. Pemantauan,evaluasi dan laporan |
| | PB.02.01 | | 02.01 | Penyuluhan Hukum<br>Naskah-naskah yang berhubungan dengan Penyuluhan Hukum |
| | PB.03 | 03. | Sosialisasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi | |
| | PB.04 | 04. | Forum Komunikasi/Konsultasi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Forum Komunikasi dan Kosultasi<br>Misalnya:<br>a. Forum Komunikasi Karang Taruna Indonesia<br>b. Forum Komunikasi Tenaga Kesejahtreraan Sosial Masyarakat<br>c. Forum Lmbaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga<br>d. Forum Kemahasiswaan<br>e. Forum Siaga Bencana | |
| | PB.05 | 05. | Penghargaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Proses Pemberian Penghargaan,Tanda Jasa,Piagam, Gelar Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan | |
| | PB.06 | 06. | Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial | |
| | PB.06.00 | | 06.00 | Kepahlawanan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Prses penentuan Pahlawan dan Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, maupun organisasinya<br>Misalnya:<br>a. Berkas pengusulan pahlawan nasional; dan<br>b. Ikatan Keluarga Pahlawan Nasional Indonesia (IKPNI). |
| | PB.06.01 | | 06.01 | Keperintisan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses keperintisan, termasuk organisasinya<br>Misalnya:<br>a. Data Perintis Kemerdekaan; dan<br>b. Berkas Pengusulan Perintis Kemerdekaan. |
| | PB.06.02 | | 06.02 | Kesetiakawanan Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN) |
| | PB.06.03 | | 06.03 | Restorasi Sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan gerakan untuk memulihkan kondisi sosial yang mengalami degradasi nilai-nilai luhur jatidiri/kepribadian bangsa sehingga dapat mencapai kondisi ideal |
| | PB.06.04 | | 06.04 | Makam Pahlawan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengurusan makam dan taman makam pahlawan |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | Misalnya:<br>a. Izin Ziarah Ke Taman Makam Pahlawan<br>b. Data Taman Makam Pahlawan |
| | PB.07 | 07. | Pusat Penyuluhan Sosial | |
| | PB.07.00 | | 07.00 | Teknik Penyuluhan sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan sosial |
| | PB.07.01 | | 07.01 | Pelaksanaan penyuluhan sosial<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan teknik pelaksanaan penyuluhan sosial |
| | PB.07.02 | | 07.02 | Bimbingan Teknis dan supervisi<br>Naskah-naskah yang berhubungan dengan Bimbingan teknis dan supervisi dalam bidang penyuluhan sosial |
| | PB.07.03 | | 07.03 | Pemantauan,evaluasi dan laporan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan,evaluasi dan pelapran pelaksanaan penyuluhan sosial |
| 15 | **RH** | **REHABILITASI SOSIAL** | | |
| | RH.00 | 00. | Pelayanan | |
| | RH.00.00 | | 00.00 | Dalam Balai Besar/Balai/Loka<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pelayanan dalam balai besar/balai/loka<br>Misalnya:<br>Rekruitmen calon penerima manfaat dari awal sampai terminasi |
| | RH.00.01 | | 00.01 | Luar Balai Besar/Balai/Loka<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pelayanan luar balai besar/balai/loka baik yang bersifat perorangan maupun kelompok.<br>Misalnya:<br>a. Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK);<br>b. Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum (LPKS-ABH);<br>c. Workshop;<br>d. Penjangkauan (Outreaching);<br>e. Social Care;<br>f. Program Kesejahteraan Sosial;<br>g. Family Suport ; dan<br>h. Terapi Sosial. |
| | RH.01 | 01. | Penyaluran | |
| | RH.01.00 | | 01.00 | Pengkaryaan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyaluran melalui program Praktek Belajar Kerja (PBK) |
| | RH.01.01 | | 01.01 | Pengembalian<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian dan penerimaan bantuan kepada yayasan, LSM, organisasi sosial dan dunia usaha |
| 16 | **BS** | **BANTUAN SOSIAL** | | |
| | BS.00 | 00. | Pemberian Bantuan | |
| | BS.00.00 | | 00.00 | Organisasi Non Pemerintah<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian dan penerimaan bantuan kepada yayasan, LSM, organisasi sosial dan dunia usaha |
| | BS.00.01 | | 00.01 | Masyarakat<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat baik kelompok maupun perorangan<br>Misalnya:<br>a. Bantuan kepada korban bencana alam<br>b. Bantuan kepada korban bencana sosial<br>c. Bantuan Kepada Fakir Miskin |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | SUB KLASIFIKASI | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | d. Bantuan kepada korban tindak kekerasan<br>e. Bantuan kepada korban perdagangan orang<br>f. Bantuan kepada korban disabilitas |
| | BS.00.02 | | 00.02 | Permukiman<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemukiman korban bencana yang akan dimukimkan baik perorangan maupun kelompok masyarakat, Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan lainnya<br>Misalnya:<br>a. Korban bencana yang akan dimukimkan<br>b. Warga Miskin melalui basis data terpadu (BDT)<br>c. Pelintas Batas yang akan di mukimkan<br>d. Penentuan Lokasi permukiman<br>e. Rencana Pemukiman<br>f. Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)<br>g. Hunian Sementara (HUNTARA)<br>h. Bantuan Bahan Bangunan Rumah (BBR) |
| | BS.01 | 01. | Pengelolaan Bantuan | |
| | BS.01.00 | | 01.00 | Dalam Negeri<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan, baik dari pemerintah, organisasi sosial maupun masyarakat yang berasal dari dunia usaha |
| | BS.01.01 | | 01.01 | Luar Negeri<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan Bantuan dari luar negeri<br>Misalnya:<br>a. Bantuan kepada Korban Bencana Alam<br>b. Bantuan kepada Korban Bencana Sosial<br>c. Bantuan kepada fakir miskin<br>d. Bantuan kepada korban tindak kekerasan<br>e. Bantuan kepada pekerja Migran |
| | BS.01.02 | | 01.02 | Bantuan Hibah langsung Dalam Negeri<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses permintaan, pemberian bantuan hibah langsung dalam negeri<br>Misalnya:<br>a. Bantuan dalam Bentuk Uang<br>b. Bantuan dalam bentuk barang |
| 17 | **PI** | **PERIZINAN** | | |
| | PI.00 | 00. | Adopsi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengangkatan anak, baik oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing | |
| | PI.01 | 01. | Pengasuhan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengasuhan anak, baik oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing | |
| | PI.02 | 02. | Yayasan<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pendaftaran, kerjasama serta permohonan izin izin yayasan | |
| | PI.03 | 03. | Pengumpulan Bantuan Sosial | |
| | PI.03.00 | | 03.00 | Undian<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan permohonan izin penyelenggaraan undian gratis berhadiah |
| | PI.03.01 | | 03.01 | Promosi<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian izin promosi undian gratis berhadiah |
| | PI.03.02 | | 03.02 | Pengumpulan Uang dan Barang<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian izin pengumpulan uang dan barang |

jdih.kemensos.go.id

# BAB IV
# JADWAL RETENSI ARSIP

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, definisi retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip. Untuk mendukung dalam penentuan retensi Arsip maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip (JRA). 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 berdasrkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

JRA dapat membantu organisasi baik sektor publik maupun private dalam Penyusutan Arsip yang diciptakan. Dengan berpedoman dengan JRA dalam Penyusutan Arsip, organisasi dapat menentukan berapa lama Arsip akan disimpan, jadwal pemindahan Arsip Inaktif menjadi inaktif, jadwal pemindahan Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dan hasil penilaian rsip dimusnahkan atau di permanenkan.

Lampiran JRA telah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI Nomor: B-PK.02.09/12/2021 perihal Persetujuan Revisi JRA Kementerian Sosial Republik Indonesia.

## A. Unsur-Unsur Dalam JRA

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA, JRA memuat sekurang-kurangnya 3 unsur yaitu:

1. Jenis Arsip

   Arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan unit yang mempunyai hubungan, kesamaan subyek atau masalah, fungsi, dan hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan satu dengan yang lain. Dalam kolom jenis Arsip terdapat series, sub series, file dan item yang merupakan satu kesatuan.

   Series adalah sekelompok Berkas yang memiliki fungsi yang sama dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir. Bagian dari Series adalah sub-series. Sub-series adalah himpunan Arsip/Berkas yang merupakan bagian dari series Arsip yang disatukan baik atas dasar klasifikasi fisik seperti jenis dan bentuk Arsip maupun atas dasar

jdih.kemensos.go.id

substansi informasinya seperti pokok masalah atau dasar sistem pengaturan berkasnya. Bagian dari sub-series adalah File. File adalah Berkas yang menjabarkan kegiatan dari suatu fungsi disusun secara logis, dan sistematis berdasarkan sistem tertentu yang tercipta sejak awal sampai akhir. Bagian dari File adalah item. Item adalah jenis Arsip yang menggambarkan transaksi dari suatu kegiatan.

2. Jangka Waktu Arsip Disimpan

Jangka waktu Arsip disimpan adalah akumulasi dari retensi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Satuan jangka waktu simpan dapat berupa angka tahun atau dengan kalimat. Misal jangka waktu berupa angka menggunakan 1 (satu) tahun, 2 (dua) tahun dan seterusnya. Sedangkan satuan jangka waktu simpan dengan kalimat misalnya sampai haknya habis, sebelum peraturan yang baru terbit, 2 (dua) tahun sesudah pemeriksaan (audit) dan lain sebagainya. Penentuan retensi Arsip berdasarkan isi Arsip dan hubungannya dengan Arsip yang lain.

Penentuan retensi dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau Berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *Closed file*. *Closed File* ditentukan apabila memenuhi pernyataan berikut ini:

a. sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran;
b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
g. sejak selesainya pertanggung jawaban suatu penugasan;
h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
i. setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit;
j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
n. setelah data diperbaharui (update); dan
o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*update*).

jdih.kemensos.go.id

Berkas yang sudah *Closed file* maka selanjutnya adalah penentuan retensi Arsip. Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.

3. Masa Simpan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, penentuan retensi Arsip dilakukan dengan pertimbangan nilai guna administrasi; nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

4. Keterangan

Keterangan diisi dengan penetapan rekomendasi akhir atas Arsip apabila sudah melewati masa retensinya. Rekomendasi tersebut terdiri atas musnah atau permanen. Keterangan musnah apabila Arsip sudah tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian kasus hukum. Keterangan permanen apabila Arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Keterangan dinilai kembali apabila Arsip masih perlu dipertimbangkan.

B. Nilai Guna Arsip

Dalam penentuan retensi Arsip mempertimbangkan nilai guna Arsip. Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip ditinjau dari kepentingan penggunanya dibedakan menjadi 2 yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Pencipta Arsip itu sendiri.

Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan dan nilai guna ilmiah dan teknologi. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan umum diluar kepentingan Pencipta Arsip. Nilai guna sekunder kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Penilaian Arsip yang memiliki nilai sekunder diatur dalam Peraturan Kepala Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19

jdih.kemensos.go.id

Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.

Tabel XIX

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

KEMENTERIAN SOSIAL

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | **PERENCANAAN** | | | |
| A | Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan | | | |
| 1 | Rencana Pembangunan Jangka Panjang / *Master Plan* (RPJP) | Selama berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| 2 | Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) | Selama berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| 3 | Rencana Strategis (Renstra) | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| B | Rencana Kerja | | | |
| 1 | Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung | 2 Tahun | - | Musnah |
| 2 | Rencana Kerja Tahunan | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 3 | Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan UU APBN | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Inisiatif Baru / *New inisiatif* | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| C | Perencanaan Anggaran | | | |
| 1 | Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL , DIPA, POK) | 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Musnah kecuali DIPA Permanen |
| 2 | Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 3 | Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 4 | Standar Biaya Keluaran (SBK) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| D | Revisi Dokumen Anggaran | | | |
| 1 | Revisi DIPA dan POK | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Anggaran Belanja Tambahan (ABT) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 3 | Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| E | Evaluasi Program | | | |
| 1 | Evaluasi Program Unit Kerja | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah, kecuali program kementerian Permanen |
| 2 | Evaluasi Program Kementerian | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah, kecuali program kementerian Permanen |
| F | Pelaporan | | | |
| 1 | Laporan Berkala | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali Laporan tahunan lembaga/instansi Permanen |
| a. | Laporan Triwulan | | | |
| b. | Laporan Semesteran | | | |
| c. | Laporan Tahunan Unit Kerja | | | |
| d. | Laporan Tahunan Lembaga / Instansi | | | |
| 2 | Laporan Khusus | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 3 | Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / *Progress Report* | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| G | Dana Dekonsentrasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| H | Kerjasama | | | |
| 1 | Dalam negeri | 1 Tahun setelah MOU/nota kesepahaman berakhir | 4 Tahun | Permanen |
| 2 | Luar negeri | 1 Tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir | 4 Tahun | Permanen |
| II | **KEUANGAN** | | | |
| A | Pelaksanaan Anggaran | | | |
| 1 | Belanja Pegawai | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| a. | Keterangan Penghasilan (penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran); | | | |
| b. | Iuran Keanggotaan Organisasi; dan | | | |
| c. | Tunjangan kinerja pegawai. | | | |
| 2 | Belanja Barang | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| 3 | Belanja Modal | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| 4 | Belanja Perjalanan | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| 6 | Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 7 Rencana Anggaran Belanja | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 8 Pengeluaran Anggaran<br>a. Petunjuk Pelaksanaan/Mekanisme Pengelolaan APBN;<br>b. Petunjuk Operasional Kegiatan;<br>c. Berkas pengajuan pencairan dana;<br>d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| B | Penerimaan Negara | | | |
| | 1 Pajak | 2 Tahun setelah diperiksa | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Bukan Pajak | 1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan | 10 Tahun | Musnah |
| | 3 Hibah | 2 Tahun setelah diperiksa | 9 Tahun | Musnah |
| C | Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan | | | |
| | 1 Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/Penatausahaan Keuangan | 1 Tahun setelah ketentuan / peraturan di perbaharui | 4 tahun | Permanen |
| | 2 Penyelesaian Kerugian Negara | 2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti | 3 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis | Permanen |
| | 3 Pengelolaan Keuangan<br>a. SK Penetapan Pengelola Keuangan;<br>b. Buku kas umum; dan<br>c. Buku pembantu. | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Pengembalian Belanja | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 tahun | Musnah |
| | 5 Berita Acara Pemeriksaan Kas | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| D | Pengujian dokumen SPP dan Penerbitan SPM | | | |
| | 1 Surat Permintaan Pembayaran | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Surat Perintah Membayar | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Buku Kas Umum dan Buku Pembantu | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| E | Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan | | | |
| | 1 Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan di tindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| F | Verifikasi Anggaran | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Musnah |
| G | Akuntansi dan Pelaporan<br>1 Laporan Keuangan;<br>2 Laporan Realisasi Anggaran; dan<br>3 Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). | 2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah | 8 Tahun | Permanen |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Diklat Teknis | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL masuk berkas perseorangan |
| | E Penjamin Mutu | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali sertifikat permanen |
| | F Orientasi CPNS | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | G Sertifikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali hasil ujian kompetensi dan daftar pemegang sertifikat akreditasi Permanen |
| | 1 Seleksi admin | | | |
| | 2 Pra Ujian Kompetensi | | | |
| | 3 Ujian Kompetensi | | | |
| | 4 Pengolahan hasil Ujian Kompetensi | | | |
| | 5 Pleno penetapan hasil Ujian Kompetensi | | | |
| | 6 Pencetakan sertifikasi | | | |
| | 7 Koordinasi | | | |
| | 8 Panitia seleksi sertifikasi | | | |
| | H Akreditasi | 2 Tahun setelah terbit sertifikat akreditasi yang baru | 3 Tahun | Musnah, kecuali sertifikat permanen |
| | 1 Visitasi | | | |
| | 2 Rapat pleno | | | |
| | 3 Penetapan peringkat akreditasi | | | |
| | 4 Penerbitan sertifikat akreditasi | | | |
| | 5 Pemberitahuan visitasi | | | |
| XII | **PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN** | | | |
| | A Penelitian masalah Kesejahteraan Sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | B Penelitian Pengembangan Model Pelayanan sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | C Penelitian Pengembangan Evaluasi Program | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | D Penelitian Kebijakan Sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | E Diseminasi Hasil Penelitian | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| XIII | **PENDATAAN DAN INFORMASI** | | | |
| | A Data Kesejahteraan Sosial (Penerima Manfaat) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | Misalnya: | | | |
| | - Identifikasi | | | |
| | - *Asessment* | | | |
| | B Pengolahan Data | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | C Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | D Sistem Informasi | | | |
| | 1 Perancangan Sistem Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Pelayanan Teknologi Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | E Pengelolaan Website | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | F Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | G Rencana Pengembangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | H Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | I Dokumentasi Arsitektur | | | |
| | 1 Sistem Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Sistem Aplikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Infrastruktur dan sarana TIK | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | J Pengumpulan dan pengolahan data | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | K Analisis data | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | L Data base | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | M Implementasi sistem Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | N Dokumentasi Implementasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1 Sistem Informasi | | | |
| | 2 Sistem Aplikasi | | | |
| | 3 Infrastruktur dan sarana TIK | | | |
| | O Perekaman dan Pemutakhiran | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1 Formulir Isian | | | |
| | 2 Daftar Petugas Perekaman | | | |
| | 3 Jadwal pelaksanaan | | | |
| | 4 Laporan hasil Perekaman dan pemuktahiran data | | | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | F Tindak Lanjut dan Pemantauan Sistem Informasi Manajemen Hasil | | | |
| | 1 Bukti Tindak Lanjut | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Laporan Tindak Lanjut | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | G Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | H Analisis dan Pemantauan | | | |
| | 1 Analisis Laporan Hasil Pengawasan | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Cela) | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | I Internal Audit Capability Model (IACM) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | J Telaahan Sejawat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | K Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| XI | **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN** | | | |
| | A Perencanaan Program | | | |
| | 1 Aparatur | | | |
| | a. Analisa kebutuhan Diklat; | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Rencana diklat *short course;* dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pelaksanaan kediklatan. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Non Aparatur | | | |
| | a. Analisa kebutuhan Diklat; | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Rencana diklat *short course;* dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pelaksanaan kediklatan. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Masyarakat | | | |
| | a. Analisa kebutuhan Diklat Pendamping Sosial, seperti BLPS, KUBE, PKH); | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Penyusunan Rincian Anggaran Biaya Diklat Pendampingan Sosial (BLPS, KUBE, PKH); dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pelaksanaan kediklatan. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | B Pendidikan | | | |
| | 1 Program Diploma | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali Ijazah masuk berkas Perseorangan |
| | 2 Program Sarjana | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali Ijazah masuk berkas Perseorangan |
| | 3 Program Pasca Sarjana | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali Ijazah masuk berkas Perseorangan |
| | 4 Kursus singkat (*Short course)* | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali Sertifikat/STTPL masuk berkas Perseorangan |
| | C Pendidikan dan Pelatihan Aparatur | | | |
| | 1 Diklat Manajemen | | | |
| | a. Diklat Prajabatan (Golongan II dan III); | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat/ STTPL masuk berkas perseorangan |
| | b. Diklatpim (IV, III, II, I); dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat/ STTPL masuk berkas perseorangan |
| | c. LEMHANAS. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat/ STTPL masuk berkas perseorangan |
| | 2 Diklat Teknis | | | |
| | a. Diklat TOT, MOT, TOC; dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan |
| | b. Diklat Kessos. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan |
| | 3 Fungsional | | | |
| | a. Diklat Calon Fungsional; | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan |
| | b. Diklat Sertifikasi bagi Fungsional; dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan |
| | c. Diklat Penjenjangan bagi Fungsional. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan |
| | D Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat | | | |
| | 1 Diklat Manajemen | | | |
| | a. Diklat Manajemen Orsos, Karang Taruna; | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Diklat Manajemen Pembangunan Kesos; dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Diklat Manajemen Kesos bagi LKSA. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Penyusutan arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | a. Berita Acara Pemindahan Arsip | | | |
| | b. Daftar Arsip Yang Dipindahkan | | | |
| | c. SK Tim Pemusnahan | | | |
| | d. Surat usulan pemusnahan | | | |
| | e. Rekomendasi/ Pertimbangan Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI, | | | |
| | f. Surat Keputusan Pemusnahan | | | |
| | g. Berita Acara Pemusnahan | | | |
| | h. Daftar Arsip Musnah | | | |
| | i. Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis | | | |
| | j. Rekomendasi/ Pertimbangan/Persetujuan Penyerahan Arsip | | | |
| | k. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis | | | |
| | l. Daftar Arsip Usul Serah | | | |
| | m. Daftar Arsip Serah | | | |
| | 4 Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, SKKAAD) | Selama masih berlaku | - | Permanen |
| | 5 Pembinaan Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Perencanaan | | | |
| | b. Persiapan kegiatan | | | |
| | c. Pelaksanaan kegiatan | | | |
| | d. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan | | | |
| | e. Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan | | | |
| | f. Pelaporan Hasil Monitoring | | | |
| | D Keprotokolan | | | |
| | 1 Kunjungan Kerja Pimpinan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Upacara/Acara Kedinasan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Agenda Pimpinan | | | |
| | 4 Pengumuman | | | |
| VIII | **HUBUNGAN MASYARAKAT** | | | |
| | A Publikasi dan Pemberitaan | | | |
| | 1 Siaran pers/Konferensi pers/*Press release* | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 2 Kunjungan Wartawan/Peliputan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Publikasi wawancara | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | B Kelembagaan | | | |
| | 1 Lembaga Negara | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 Lembaga Non Profit (Nirlaba) | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 3 Lembaga Profit | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 4 Lembaga Pendidikan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | C Pengaduan Masyarakat | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | D Layanan Informasi Publik | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| IX | **DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN** | | | |
| | A Dokumentasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1 Kliping | | | |
| | 2 Foto; | | | |
| | 3 Video; dan | | | |
| | 4 Pameran | | | |
| | B Kepustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | C Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka | | | |
| | 1 Pencetakan Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali plat baja pencetakan huruf braille |
| | 2 Distribusi Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali plat baja pencetakan huruf braille |
| X | **PENGAWASAN** | | | |
| | A Perumusan Kebijakan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | B Audit | | | |
| | 1 Audit Operasional | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Audit keuangan (APBN, Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Non APBN); | | | |
| | b. Audit dana hibah; dan | | | |
| | c. Audit pembangunan. | | | |
| | 2 Audit Kinerja | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Audit dengan Tujuan Tertentu | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Audit Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | C Reviu | | | |
| | 1 Laporan Keuangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 RKA-KL | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Barang Milik Negara (BMN) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | D Monitoring dan Evaluasi | | | |
| | 1 Evaluasi hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Evaluasi kegiatan penyaluran bantuan sosial; dan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Evaluasi pelaksanaan kegiatan. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | E Laporan dan Berita Acara Hasil Audit | | | |
| | 1 Inspektorat Jenderal | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Badan Pemeriksa Keuangan | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan | 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Musnah |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | B Pengadaan Barang Milik Negara | | | |
| | 1 Barang Tidak Bergerak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Barang Bergerak/Pengadaan Aset Tetap | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Pengadaan Barang Persediaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Pengadaan Aset Tak Berwujud (HAKI) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | C Penatausahaan Barang Milik Negara | | | |
| | 1 Pembukuan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Inventaris Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Laporan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | D Penggunaan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | E Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | F Pemanfaatan Barang Milik Negara | | | |
| | 1 Sewa Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Pinjam Pakai Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Bangun Serah Guna Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Bangun Guna Serah Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | G Pemindahtanganan Barang Milik Negara | | | |
| | 1 Penjualan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Tukar Menukar Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Hibah Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Penyertaan Modal Pemerintah Pusat | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | H Penghapusan Barang Milik Negara | | | |
| | 1 Pemusnahan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Penghapusan Barang Milik Negara karena putusan pangadilan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab lain | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | a. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) | | | |
| | b. *Force Majeure* | | | |
| | I Unit Kerja Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) | | | |
| | 1 Kelompok Kerja UKPBJ | 2 Tahun setelah diperiksa | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan | 2 Tahun setelah diperiksa | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Barang pakai habis | | | |
| | b. Barang inventaris berupa barang bergerak dan barang bukan bergerak | | | |
| | c. Jasa | | | |
| | d. Software Komputer | | | |
| VII | **KESEKRETARIATAN** | | | |
| | A Kerumahtanggaan | | | |
| | 1 Urusan Dalam | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Penggunaan ruang rapat/gedung pertemuan; dan | | | |
| | b. Penggunaan listrik, air dan *telephone* . | | | |
| | 2 Pelayanan Kesehatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pemeriksaan layanan kesehatan pegawai; | | | |
| | b. Vaksin rutin tahunan; dan | | | |
| | c. Kebersihan sarana dan prasarana lingkungan kerja. | | | |
| | 3 Keamanan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Daftar piket satpam; | | | |
| | b. Buku/formulir tamu; | | | |
| | c. Pengaturan akses masuk lingkungan kantor; dan | | | |
| | d. Pengaturan perpakiran. | | | |
| | 4 Pemeliharaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pemeliharaan kendaraan dinas; | | | |
| | b. Pemeliharaan rumah dinas; dan | | | |
| | c. Pemeliharaan asset tidak berwujud. | | | |
| | B Persuratan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1 Penomoran surat; | | | |
| | 2 Pengarahan; | | | |
| | 3 Pencatatan; | | | |
| | 4 Pendistribusian surat; | | | |
| | 5 Penggunaan cap/stempel; | | | |
| | 6 Pengiriman surat/barang cetakan. | | | |
| | C Kearsipan | | | |
| | 1 Pemeliharaan Arsip | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Musnah |
| | a. Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) | | | |
| | b. Daftar arsip Inaktif | | | |
| | - Skema Penataan Arsip | | | |
| | - Peta Lokasi Penyimpanan Arsip | | | |
| | - Cheklist pengaturan suhu dan temparatur ruang penyimpanan | | | |
| | - Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) | | | |
| | - Berita acara Alih Media Arsip | | | |
| | - Daftar Arsip yang dialih mediakan | | | |
| | - Buku peminjaman Arsip | | | |
| | - Formulir Peminjaman | | | |
| | 2 Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga | 1 Tahun setelah Organisasi berakhir | 4 Tahun | Permanen |
| | a. Daftar arsip terjaga | | | |
| | b. Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga | | | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | I Kesejahteraan Pegawai | | | |
| | 1 Perumahan (TAPERUM/TAPERA, biaya uang muka) | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 2 Taspen | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 3 Uang Duka | 1 Tahun | - | Musnah |
| | 4 Rekreasi/Kesenian/Olahraga | 1 Tahun | - | Musnah |
| | 5 Bantuan Sosial | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 6 Asuransi Ketenagakerjaan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 7 Seragam | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | J Pembinaan Jabatan Fungsional | | | |
| | 1 Jabatan Fungsional Umum | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Jabatan Fungsional Tertentu | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | K Pemberhentian Pegawai | | | |
| | 1 Dengan Hormat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 2 Tidak Dengan Hormat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali SK Masuk berkas Perseorangan |
| | L Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/ PNS yang Tewas | 1 Tahun | 1 Ttahun | Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | M Cuti Pegawai | | | |
| | 1 Cuti Tahunan | 1 Tahun setelah pelaksanaan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Cuti Besar | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 1 Tahun | Masuk berkas perseorangan |
| | 3 Cuti Sakit | 1 Tahun setelah pelaksanaan | 1 Tahun | Musnah |
| | 4 Cuti Bersalin | 1 Tahun setelah pelaksanaan | 1 Tahun | Musnah |
| | 5 Cuti Karena Alasan Penting | 1 Tahun setelah pelaksanaan | 1 Tahun | Musnah |
| | a. Naik Haji/Umroh | | | |
| | b. Menunggu keluarga sakit | | | |
| | 6 Cuti Bersama | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 7 Cuti di Luar Tanggungan Negara | 2 Tahun | 3 Tahun | Masuk berkas perseorangan |
| | N Perselisihan/Sengketa Pegawai | 2 Tahun setelah selesai Penetapannya | 3 Tahun | Musnah, Kecuali BAP masuk berkas perseorangan |
| | O Berkas Perseorangan ASN | 2 Tahun | 8 Tahun | Musnah kecuali pimpinan Eselon I permanen dan yang berjasa dalam peristiwa berskala nasional |
| | P Berkas Perseorangan Menteri Sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| V | **HUKUM** | | | |
| | A Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | 1 Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| | 2 Peraturan Pemerintah; | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| | 3 Peraturan Presiden; | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| | 4 Peraturan Menteri; | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| | 5 Peraturan Perundang-undangan lainnya; | | | |
| | B Naskah/Instrumen hukum lainnya | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| | C Pidana | 2 Tahun setelah penetapan putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap | 4 Tahun | Permanen |
| | Misalnya: | | | |
| | a. Pendampingan Hukum; | | | |
| | b. Verifikasi dan Identifikasi Hukum; | | | |
| | D Perdata/Tata Usaha Negara | 2 Tahun setelah putusan pengadilan | 4 Tahun | Permanen |
| | Misalnya: | | | |
| | a. Pembahasan masalah asset; | | | |
| | b. Perbuatan Melawan Hukum | | | |
| | E Kajian dan Telaahan Hukum | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | Misal: | | | |
| | a. Penelaahan permasalahan pidana; | | | |
| | b. Penelaahan permasalahan perdata; | | | |
| | c. Penelaahan permasalahan Tata Usaha Negara; | | | |
| | d. Penelahaan administrasi kepegawaian / disiplin kepegawaian | | | |
| | F Evaluasi Naskah Hukum | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| VI | **PERLENGKAPAN** | | | |
| | A Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara | | | |
| | 1 Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Rencana Kebutuhan Barang Bergerak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Rencana Kebutuhan Barang Persediaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Rencana Kebutuhan Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai, atau kematian)<br>a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian<br>b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian<br>c. Surat Nikah/Cerai<br>d. Akte Kelahiran Anak<br>e. Surat Keterangan Adopsi Anak<br>f. Surat Keterangan Meninggal Dunia | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 1 Tahun | Masuk berkas perseorangan |
| | 3 Kenaikan Gaji Berkala (KGB)<br>a. SK KGB periode sebelumnya;<br>b. Surat permohonan dari unit kerja, dan<br>c. SK KGB. | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| | 4 Peninjauan Masa Kerja | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 3 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 5 Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 1 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 6 Penyesuaian Tunjangan Keluarga | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 7 Penyesuaian Kelas Jabatan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| E | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan | | | |
| | 1 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural<br>a. SK Jabatan;<br>b. Berita Acara Sumpah Jabatan;<br>c. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>d. Surat pernyataan menduduki jabatan;<br>e. Surat pernyataan pelantikan;<br>f. Berita acara serah terima jabatan; dan<br>g. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 2 Tahun | Musnah kecuali poin a s.d. f Masuk berkas perseorangan |
| | 2 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 2 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 3 Kenaikan Jenjang Jabatan | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 2 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| F | Pendelegasian Wewenang | | | |
| | 1 Pelaksana Tugas (Plt) | 1 Tahun setelah pejabat baru dilantik | 1 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 2 Pelaksana Harian (Plh) | 1 Tahun setelah pejabat baru dilantik | 1 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| G | Pembinaan Pegawai | | | |
| | 1 Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar | 1 Tahun setelah selesai Tugas belajar | 1 Tahun | Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan |
| | 2 Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah | 1 Tahun setelah selesai penyesuaian ijazah | 1 Tahun | Musnah kecuali STLU Masuk berkas perseorangan |
| | 3 Ujian Dinas | 1 Tahun setelah ujian Dinas | 1 Tahun | Musnah kecuali STLU Masuk berkas perseorangan |
| | 4 Ujian Kompetensi<br>a. *Open Bidding*<br>b. *Assesment* (penilaian)<br>c. Pemetaan Potensi Pegawai | 1 Tahun setelah Ukom | 4 Tahun | Musnah |
| | 5 Pemanggilan dan Pemeriksaan Pegawai | 3 Tahun | 2 Tahun | Masuk Berkas Perseorangan |
| | 6 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja | 3 Tahun | 2 Tahun | Masuk berkas Perseorangan |
| | 7 Pembinaan Mental | 3 Tahun | 2 Tahun | Masuk berkas Perseorangan |
| | 8 Kode Etik | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 9 Disiplin<br>Misalnya:<br>a. Penjatuhan hukuman disiplin; dan<br>b. Surat keterangan tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin. | 3 Tahun | 2 Tahun | Masuk berkas Perseorangan |
| H | Tata Usaha Kepegawaian | | | |
| | 1 Data Personal Pegawai | Selama menjadi PNS/ASN | 3 Tahun | Masuk Data Base |
| | 2 Kartu Pegawai | 1 Tahun setelah identitas terbit | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Karis/ Karsu | 1 Tahun setelah identitas terbit | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Tanda Penghargaan/Kehormatan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Kehadiran Pegawai | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| III | **ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN** | | | |
| A | Organisasi | | | |
| 1 | Struktur tugas dan fungsi organisasi<br>a. Pembentukan<br>b. Pengubahan<br>c. Pembubaran | 1 Tahun setelah tidak berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| 2 | Evaluasi organisasi | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| 3 | Organisasi Perubahan | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| B | Tata Laksana | | | |
| 1 | Sistem dan Prosedur Kerja<br>a. SOP/ Prosedur Tetap<br>b. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis<br>c. Evaluasi Proses Bisnis<br>d. Penyusunan dan Penyelarasan SOP<br>e. Monitoring dan Evaluasi SOP | 1 Tahun setelah diperbarui | 4 Tahun | Permanen |
| 2 | Pembakuan sarana kerja | 1 Tahun setelah diperbarui | 4 Tahun | Permanen |
| 3 | Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan<br>a. Analisis organisasi<br>b. Uraian jabatan<br>c. Analisis beban kerja<br>d. Peta jabatan<br>e. Evaluasi Jabatan | 1 Tahun setelah diperbarui | 4 Tahun | Permanen |
| 4 | Analisis Jabatan<br>a. Analisis Jabatan Stuktural<br>b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu<br>c. Analisis Jabatan Fungsional Umum | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| 5 | Standar kompetensi jabatan<br>a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural<br>b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional | 1 Tahun setelah diperbarui | 4 Tahun | Permanen |
| C | Internalisasi Reformasi Birokrasi | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| D | Organisasi Non Kedinasan<br>1 KORPRI<br>2 Dharma Wanita | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| IV | **KEPEGAWAIAN** | | | |
| A | Formasi | | | |
| 1 | Usulan dari Unit Kerja<br>a. Analisis jabatan<br>b. Beban kerja | 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala | 2 Tahun setelah realisasi | 5 Tahun | Musnah |
| 3 | Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB dan Kepala BKN | 2 Tahun setelah realisasi | 5 Tahun | Musnah |
| 4 | Penetapan Kebutuhan Pegawai Umum dan Formasi Khusus/Tertentu<br>a. Formasi khusus putra/putri Papua dan Papua Barat<br>b. Formasi penyandang disabilitas | 2 Tahun setelah realisasi | 5 Tahun | Musnah |
| B | Penerimaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN | | | |
| 1 | Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil<br>a. Proses Penerimaan Pegawai<br>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan<br>c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima | 2 Tahun setelah di angkat menjadi ASN PNS | 3 Tahun | Musnah, kecuali berkas lamaran yang diterima masuk berkas perseorangan |
| 2 | Penerimaan PPPK | 2 Tahun Setelah diangkat menjadi ASN PPPK | 3 Tahun | Musnah, kecuali berkas lamaran yang diterima, masuk berkas perseorangan |
| 3 | Penerimaan Non ASN | 2 Tahun setelah diangkat menjadi Non ASN | 3 Tahun | Musnah, kecuali berkas lamaran yang diterima, masuk berkas perseorangan |
| C | Pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN | | | |
| 1 | Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil<br>a. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP;<br>b. Nota Penetapan dari BKN;<br>c. SK CPNS; dan<br>d. Surat pernyataan melaksanakan tugas. | 2 Tahun setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil CPNS | 3 Tahun | Musnah, kecuali SK, Nota Persetujuan BKN dan SPMT, masuk berkas perseorangan |
| 2 | Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil | 2 Tahun setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 3 Tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| 3 | Pengangkatan PPPK | 2 Tahun setelah diangkat menjadi ASN PPPK | 3 Tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| 4 | Pengangkatan Non ASN | 2 Tahun setelah diangkat menjadi pegawai Non ASN | 3 Tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| D | Mutasi Pegawai | | | |
| 1 | Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit | 1 Tahun setelah SK ditetapkan | 1 Tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | | | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| | P | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data | | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1 | Perencanaan Migrasi | | | |
| | | 2 | Pelaksanaan Migrasi | | | |
| | | 3 | Berita Acara Kegiatan Migrasi | | | |
| | | 4 | Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi | | | |
| | | 5 | Laporan hasil Migrasi | | | |
| | Q | Pemeliharaan sistem informasi | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | R | Evaluasi sistem dan media | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | S | Dokumen Hosting | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1 | Formulir permintaan hosting | | | |
| | | 2 | Laporan hasil uji kelayakan | | | |
| | | 3 | Laporan pelaksanaan hosting | | | |
| | X | Data e-mail | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | Y | Keamanan Data | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1 | Backup Data | | | |
| | | 2 | Anti Virus | | | |
| | | 3 | Firewall | | | |

jdih.kemensos.go.id

Tabel XX

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | **PEMBINAAN** | | | |
| A | Bimbingan | | | |
| 1 | Bimbingan Sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| a. | Bimbingan Sosial Peranan Keluarga | | | |
| b. | Bimbingan Keluarga AT | | | |
| c. | Bimbingan Sosial Potensi Dunia Usaha | | | |
| d. | Bimbingan Sosial Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) | | | |
| 2 | Bimbingan Pencegahan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| a. | Pencegahan terhadap terjadinya bencana alam | | | |
| b. | Pencegahan konplik (Kearsipan lokal dan keserasian sosial) | | | |
| c. | Pencegahan ABH ( Anak Berhadapan dengan Hukum ) | | | |
| d. | Pencegahan Kekerasan terhadap Anak | | | |
| e. | Pencegahan NAPSA | | | |
| f. | Pencegahan HIV/AIDS | | | |
| g. | Harmonisasi Kebangsaan | | | |
| 3 | Bimbingan Fisik dan Mental | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| a. | Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Manfaat | | | |
| b. | Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Korban Bencana/ Layanan Dukungan Psikologis (LDP) | | | |
| 4 | Bimbingan Teknis | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| a. | Bimbingan Teknis Penerima UEP-KUBE | | | |
| b. | Bimbingan Teknis Keserasian Sosial | | | |
| c. | Bimbingan Teknis Pendamping PKH | | | |
| d. | Bimbingan Teknis Bagi Konselor Adiksi | | | |
| e. | Bimbingan teknis Pendamping Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL); | | | |
| f. | Bimbingan Teknis Taruna Siaga Bencana | | | |
| g. | Bimbingan Teknis Pekerja Sosial Masyarakat dan Pekerja Sosial | | | |
| h. | Bimbingan Teknis Tenaga Pelopor Perdamaian | | | |
| i. | Bimbinan Teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial | | | |
| j. | Bimbingan Teknis TIM Layanan Dukungan | | | |
| k. | Bimbingan Teknis Keluarga Penerima Manfaat Graduasi PKH | | | |
| l. | Bimbingan Teknis Kewirausahaan Sosial | | | |
| 5 | Bimbingan Pemantapan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 6 | Bimbingan Lanjut | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 7 | Bimbingan vokasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| B | Advokasi Sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| C | Penyuluhan | | | |
| 1 | Penyuluhan Sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| a. | Tehnik Penyuluhan sosial | | | |
| b. | Pelaksanaan penyuluhan Sosial | | | |
| c. | Bimbingan Teknis dan Supervisi | | | |
| d. | Pemantauan, evaluasi dan laporan | | | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | | | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| | 2 | Penyuluhan Hukum | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| D | Sosialisasi | | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| E | Forum Komunikasi/Konsultasi | | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | Misalnya: | | | | | |
| | - Forum Komunikasi Karang Taruna Indonesia | | | | | |
| | - Forum Komunikasi Tenaga Kesejahteraan Sosial | | | | | |
| | - Forum Lmbaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga | | | | | |
| | - Forum Kemahasiswaan | | | | | |
| | - Forum Siaga Bencana | | | | | |
| F | Penghargaan | | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| G | Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan | | | | | |
| | 1 | Kepahlawanan | | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. | Berkas pengusulan pahlawan nasional; dan | | | |
| | | b. | Ikatan Keluarga Pahlawan Nasional Indonesia (IKPNI). | | | |
| | 2 | Keperintisan | | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | | a. | Data Perintis Kemerdekaan; dan | | | |
| | | b. | Berkas Pengusulan Perintis Kemerdekaan. | | | |
| | 3 | Kesetiakawanan Sosial | | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 | Restorasi Sosial | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 | Makam Pahlawan | | | | |
| | | a. | Izin Ziarah ke Taman Makam Pahlawan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | b. | Data Taman Makam Pahlawan | 1 Tahun setelah diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| H | Pusat Penyuluhan Sosial | | | | | |
| | 1 | Teknik Penyuluhan sosial | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 | Pelaksanaan penyuluhan sosial | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 | Bimbingan Teknis dan supervisi | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 | Pemantauan,evaluasi dan laporan | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| II | **REHABILITASI SOSIAL** | | | | | |
| A | Pelayanan | | | | | |
| | 1 | Dalam Balai Besar/Balai/Loka | | 2 Tahun setelah Terminasi | 10 Tahun | Musnah |
| | 2 | Luar Balai Besar/Balai/Loka | | 2 Tahun setelah Terminasi | 10 Tahun | Musnah |
| | | a. | Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK); | | | |
| | | b. | Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum (LPKS- ABH); | | | |
| | | c. | Workshop; | | | |
| | | d. | Penjangkauan (Outreaching); | | | |
| | | e. | Social Care; | | | |
| | | f. | Program Kesejahteraan Sosial; | | | |
| | | g. | Family Suport ; dan | | | |
| | | h. | Terapi Sosial. | | | |
| B | Penyaluran | | | | | |
| | 1 | Pengkaryaan | | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | 2 | Pengembalian | | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| III | **BANTUAN SOSIAL** | | | | | |
| A | Pemberian Bantuan | | | | | |
| | 1 | Organisasi Non Pemerintah | | 2 Tahun setelah kerjasama selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | 2 | Masyarakat | | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | a. | Bantuan kepada korban bencana alam | | | |
| | | b. | Bantuan kepada korban bencana sosial | | | |
| | | c. | Bantuan Kepada Fakir Miskin | | | |
| | | d. | Bantuan kepada korban tindak kekerasan | | | |
| | | e. | Bantuan kepada korban perdagangan orang | | | |
| | | f. | Bantuan kepada korban disabilitas | | | |

jdih.kemensos.go.id

| NO. | URAIAN / JENIS ARSIP | | | RETENSI | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| | | 3 | Permukiman | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | | a. Korban bencana yang akan dimukimkan | | | |
| | | | b. Warga Miskin melalui basis data terpadu (BDT) | | | |
| | | | c. Pelintas Batas yang akan di mukimkan | | | |
| | | | d. Penentuan Lokasi permukiman | | | |
| | | | e. Rencana Pemukiman | | | |
| | | | f. Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) | | | |
| | | | g. Hunian Sementara (HUNTARA) | | | |
| | | | h. Bantuan Bahan Bangunan Rumah (BBR) | | | |
| | B | Pengelolaan Bantuan | | | | |
| | | 1 | Dalam Negeri | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | 2 | Luar Negeri | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | | a. Bantuan kepada Korban Bencana Alam | | | |
| | | | b. Bantuan kepada fakir miskin | | | |
| | | | c. Bantuan kepada korban tindak kekerasan | | | |
| | | | d. Bantuan kepada pekerja Migran | | | |
| | | 3 | Bantuan Hibah langsung Dalam Negeri | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | | a. Bantuan dalam Bentuk Uang | | | |
| | | | b. Bantuan dalam bentuk barang | | | |
| IV | **PERIZINAN** | | | | | |
| | A | Adopsi | | 2 Tahun setelah mendapat keputusan dari Pngadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap | 5 Tahun | Permanen |
| | B | Pengasuhan | | 2 Tahun setelah proses pengasuhan selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | C | Yayasan | | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | D | Pengumpulan Bantuan Sosial | | | | |
| | | 1 | Undian | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | 2 | Promosi | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | 3 | Pengumpulan Uang dan Barang | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

jdih.kemensos.go.id

# BAB V
# SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan Pencipta Arsip dan publik terhadap Akses Arsip. Penetapan kebijakan dalam petunjuk pelaksanaan Sistem Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standard operating procedure* atau prosedur tetap, sumber daya manusia, serta sarana, dan prasarana.

## A. Klasifikasi Keamanan Arsip

Arsip Dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan Arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan Arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada akses Arsip Dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, Arsip Dinamis Kementerian Sosial terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Biasa/Terbuka

   Arsip Dinamis Kementerian Sosial yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka. Arsip biasa/terbuka merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Terbatas

   Arsip Dinamis Kementerian Sosial yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis maupun unit penunjang di lingkungan Kementerian Sosial. Adapun Arsip Terbatas yaitu:

   a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian kepegawaian seperti: *personal file*, hasil pertimbangan badan

jdih.kemensos.go.id

pertimbangan jabatan dan pangkat, dp3, skp, dan rekam medis pegawai.

b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian perlengkapan seperti: dokumen instalasi air bersih, dan dokumen instalasi kabel dokumen denah ruang bangun kementerian sosial.

c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi inspektorat seperti: laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, serta laporan hasil pemeriksaan auditor independen.

d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian keuangan seperti: daftar gaji karyawan dan Berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.

e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian arsip seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip Terjaga.

3. Rahasia

Arsip Dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Kementerian Sosial seperti:

a. Arsip Dinamis yang tercipta dari hukum dan kepegawaian seperti: kasus/sengketa hukum dan hak kekayaan intelektual.

b. Arsip Dinamis yang tercipta dari biro umum seperti; sertifikat tanah, rancang bangun instalsi telepon, instalasi listrik, daftar Arsip Vital, dan lain-lain.

B. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *Filing Cabinet,* dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan Pengelola Arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Penata Arsip di *central file* Kementerian Sosial. Arsiparis sebagai pengelola Arsip Inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *record center* sehingga penetapan hak Akses Arsip dapat berjalan optimal. Pengaman Arsip dilakukan untuk memberikan perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi

jdih.kemensos.go.id

keamanannya. Arsiparis dan atau pengelola Arsip Inaktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *record centre* dan *central file.*

Tabel XXI

Klasifikasi Keamanan Arsip

| NO. | LEVEL/DERAJAT KLASIFIKASI | ARSIP KONVENSIONAL | ARSIP ELEKTRONIK |
|---|---|---|---|
| 1. | Biasa/Umum/ Terbuka | Tidak ada persyaratan penyimpanan khusus. | 1. Tidak ada persyaratan penyimpanan khusus.<br>2. *back up* secara teratur untuk menjamin ketersediaan dan integritas informasi. |
| 2. | Terbatas | Lokasi aman (misal: kantor terkunci, dan ruang *file* yang terkunci). | Semua media dibawah kontrol akses *login* dan/atau fisik dalam zona terlindung (misal akses legal kelompok). |
| 3. | Rahasia | 1. Lokasi aman dengan akses yang terbatas<br>2. Penerapan kebijakan meja kerja harus bersih | Semua media dibawah kontrol akses *login* dan/atau fisik dalam zona rahasia misal: akses legal dan akses yang diotentifikasi |

C. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI 11 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terdiri dari 2 (dua) golongan hak Akses Arsip yaitu Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

1. Pengguna Internal Kementerian Sosial terdiri atas:

jdih.kemensos.go.id

a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) pimpinan tingkat tertinggi yaitu Menteri Sosial Republik Indonesia mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya.
   2) pimpinan tingkat tinggi (Eselon I) yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali mendapatkan izin.
   3) pimpinan unit eselon II/UPT/Balai atau satu tingkat dibawah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

b. Pelaksana kebijakan yaitu pejabat eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, Pimpinan Unit Eselon II/UPT/Balai atau satu tingkat dibawah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

c. Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Pengguna Eksternal Kementerian Sosial terdiri atas:
   a. publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
   b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

jdih.kemensos.go.id

c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Tabel XXII

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | PR | PERENCANAAN | | | | | |
| | PR.00 | Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan | | | | | |
| | PR.00.00 | Rencana Pembangunan Jangka Panjang / *Master Plan* (RPJP) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.00.01 | Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.00.02 | Rencana Strategis (Renstra) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.01 | Rencana Kerja | | | | | |
| | PR.01.00 | Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.01.01 | Rencana Kerja Tahunan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Penyusunan Program |
| | PR.01.02 | Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Penyusunan Program |
| | PR.01.03 | Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan UU APBN | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Penyusunan Program |
| | PR.01.04 | Inisiatif Baru / *New Inisiatif* | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Penyusunan Program |
| | PR.02 | Penencanaan Anggaran | | | | | |
| | PR.02.00 | Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.02.01 | Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum, UPT Rehsos, UPT Badiklit Pensos, Dit. PSDBS |
| | PR.02.02 | Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Penyusunan Program |
| | PR.02.03 | Standar Biaya Keluaran (SBK) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Penyusunan Program |
| | PR.03 | Revisi Dokumen Anggaran | | | | | |
| | PR.03.00 | Revisi DIPA dan POK | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.03.01 | Anggaran Belanja Tambahan (ABT) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Perencaaan |
| | PR.03.02 | Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Perencaaan |
| | PR.04 | Evaluasi Program | | | | | |
| | PR.04.00 | Evaluasi Program Unit Kerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.04.01 | Evaluasi Program Kementerian | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.05 | Pelaporan | | | | | |
| | PR.05.00 | Laporan Berkala | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.05.01 | Laporan Khusus | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak | Biro Perencanaan Program dan Anggaran |
| | PR.05.02 | Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / *Progress Report* | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro perencanaan, bagian PP Itjen, Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT |
| | PR.05.03 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Bagian Evaluasi dan Pelaporan |
| | PR.06 | Dana Dekonsentrasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit |
| | PR.07 | Kerjasama | | | | | |
| | PR.07.00 | Dalam negeri | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Perencanaan, Biro Humas, Biro Hukum |
| | PR.07.01 | Luar negeri | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Perencanaan, Biro Humas, Biro Hukum |
| 2 | KU | KEUANGAN | | | | | |
| | KU.00 | Pelaksanaan Anggaran | | | | | |
| | KU.00.00 | Belanja Pegawai | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.00.01 | Belanja Barang | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.00.02 | Belanja Modal | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.00.03 | Belanja Perjalanan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.00.04 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.00.05 | Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.00.06 | Rencana Anggaran Belanja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | KU.00.07 | Pengeluaran Anggaran | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.01 | Penetmaan Negara | | | | | |
| | KU.01.00 | Pajak | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.01.01 | Bukan Pajak | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Satuan Kerja yang mempunyai PNBP |
| | KU.01.02 | Hibah | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum, Unit Es. I Dayasos, Rehsos, Linjamsos, Itjen, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.02 | Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan | | | | | |
| | KU.02.00 | Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/Penatausahaan Keuangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.02.01 | Penyelesaian Kerugian Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Keuangan dan Itjen |
| | KU.02.02 | Pengelolaan Keuangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.02.03 | Pengembalian Belanja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.02.04 | Berita Acara Pemeriksaan Kas | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.03 | Pengujian dokumen SPP dan Penerbitan SPM | | | | | |
| | KU.03.00 | Surat Permintaan Pembayaran | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.03.01 | Surat Perintah Membayar | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.03.02 | Buku Kas Umum dan Buku Pembantu | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.04 | Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan | | | | | |
| | KU.04.00 | Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.04.01 | Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.04.02 | Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.05 | Verifikasi Anggaran | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KU.06 | Akuntansi dan Pelaporan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| 3 | OT | **ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN** | | | | | |
| | OT.00 | Organisasi | | | | | |
| | OT.00.00 | Struktur tugas dan fungsi organisasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.00.01 | Evaluasi organisasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.00.02 | Organisasi Perubahan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.01 | Tata Laksana | | | | | |
| | OT.01.00 | Sistem dan Prosedur Kerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.01.01 | Pembakuan sarana kerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.01.02 | Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.01.03 | Analisis Jabatan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.01.04 | Standar kompetensi jabatan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.02 | Internalisasi Reformasi Birokrasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | OT.03 | Organisasi Non Kedinasan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| 4 | KP | **KEPEGAWAIAN** | | | | | |
| | KP.00 | Formasi | | | | | |
| | KP.00.00 | Usulan dari Unit Kerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.00.01 | Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.00.02 | Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB dan Kepala BKN | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.00.03 | Penetapan Kebutuhan Pegawai Umum dan Formasi Khusus/Tertentu | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.01 | Penetmaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | KP.01.00 | Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.01.01 | Penerimaan PPPK | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.01.02 | Penerimaan Non ASN | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.02 | Pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN | | | | | |
| | KP.02.00 | Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.02.01 | Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.02.02 | Pengangkatan PPPK | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.02.03 | Pengangkatan Non ASN | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03 | Mutasi Pegawai | | | | | |
| | KP.03.00 | Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03.01 | Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai, atau kematian) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03.02 | Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03.03 | Peninjauan Masa Kerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03.04 | Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03.05 | Penyesuaian Tunjangan Keluarga | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.03.06 | Penyesuaian Kelas Jabatan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.04 | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan | | | | | |
| | KP.04.00 | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.04.01 | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.04.02 | Kenaikan Jenjang Jabatan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.05 | Pendelegasian Wewenang | | | | | |
| | KP.05.00 | Pelaksana Tugas (Plt) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.05.01 | Pelaksana Harian (Plh) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06 | Pembinaan Pegawai | | | | | |
| | KP.06.00 | Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.01 | Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.02 | Ujian Dinas | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.03 | Ujian Kompetensi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.04 | Pemanggilan dan Pemeriksaan Pegawai | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak (Privasi) | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.05 | Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.06.06 | Pembinaan Mental | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.07 | Kode Etik | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.06.08 | Disiplin | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak (Privasi) | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.07 | Tata Usaha Kepegawaian | | | | | |
| | KP.07.00 | Data Personal Pegawai | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.07.01 | Kartu Pegawai | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.07.02 | Karis/ Karsu | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.07.03 | Tanda Penghargaan/Kehormatan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.07.04 | Kehadiran Pegawai | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | KP.08 | Kesejahteraan Pegawai | | | | | |
| | KP.08.00 | Perumahan (TAPERUM/TAPERA, biaya uang muka) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.08.01 | Taspen | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.08.02 | Uang Duka | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.08.03 | Rekreasi/Kesenian/Olahraga | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.08.04 | Bantuan Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.08.05 | Asuransi Ketenagakerjaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.08.06 | Seragam | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.09 | Pembinaan Jabatan Fungsional | | | | | |
| | KP.09.00 | Jabatan Fungsional Umum | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.09.01 | Jabatan Fungsional Tertentu | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.10 | Pemberhentian Pegawai | | | | | |
| | KP.10.00 | Dengan Hormat | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.10.01 | Tidak Dengan Hormat | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Madya dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.11 | Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/ PNS yang Tewas | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.12 | Cuti Pegawai | | | | | |
| | KP.12.00 | Cuti Tahunan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.12.01 | Cuti Besar | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.12.02 | Cuti Sakit | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.12.03 | Cuti Bersalin | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.12.04 | Cuti Karena Alasan Penting | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.12.05 | Cuti Bersama | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.12.06 | Cuti di Luar Tanggungan Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.13 | Perselisihan/Sengketa Pegawai | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | KP.14 | Berkas Perseorangan PNS | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | KP.15 | Berkas Perseorangan Menteri Sosial | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| 5 | HK | HUKUM | | | | | |
| | HK.00 | Peraturan Perundang-undangan | | | | | |
| | HK.00.00 | Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.00.01 | Peraturan Pemerintah; | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.00.02 | Peraturan Presiden; | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.00.03 | Peraturan Menteri; | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.00.04 | Peraturan Perundang-undangan lainnya | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.01 | Naskah/Instrumen hukum lainnya | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.02 | Pidana | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.03 | Perdata/Tata Usaha Negara | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.04 | Kajian dan Telaahan Hukum | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak | Biro Hukum |
| | HK.05 | Evaluasi Naskah Hukum | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hukum |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | PL | PERLENGKAPAN | | | | | |
| | PL.00 | Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara | | | | | |
| | PL.00.00 | Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum |
| | PL.00.01 | Rencana Kebutuhan Barang Bergerak | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.00.02 | Rencana Kebutuhan Barang Persediaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.00.03 | Rencana Kebutuhan Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.00.04 | Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.01 | Pengadaan Barang Milik Negara | | | | | |
| | PL.01.00 | Barang Tidak Bergerak | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.01.01 | Barang Bergerak/Pengadaan Aset Tetap | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.01.02 | Pengadaan Barang Persediaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.01.03 | Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Setjen, Itjen, Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, Badiklit dan UPT/Balai |
| | PL.01.04 | Pengadaan Aset Tak Berwujud (HAKI) | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Madya dan Pengawas yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Rahasia) | Unit Eselon I |
| | PL.02 | Penatausahaan Barang Milik Negara | | | | | |
| | PL.02.00 | Pembukuan Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum, semua satuan kerja |
| | PL.02.01 | Inventaris Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum, semua satuan kerja |
| | PL.02.02 | Laporan Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum, semua satuan kerja |
| | PL.03 | Penggunaan Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum, semua satuan kerja |
| | PL.04 | Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.05 | Pemanfaatan Barang Milik Negara | | | | | |
| | PL.05.00 | Sewa Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.05.01 | Pinjam Pakai Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.05.02 | Bangun Serah Guna Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.05.03 | Bangun Guna Serah Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.05.04 | Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.06 | Pemindahtanganan Barang Milik Negara | | | | | |
| | PL.06.00 | Penjualan Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.06.01 | Tukar Menukar Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.06.02 | Hibah Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.06.03 | Penyertaan Modal Pemerintah Pusat | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.07 | Penghapusan Barang Milik Negara | | | | | |
| | PL.07.00 | Pemusnahan Barang Milik Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.07.01 | Penghapusan Barang Milik Negara karena putusan pangadilan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.07.02 | Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab lain | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.08 | Unit Kerja Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) | | | | | |
| | PL.08.00 | Kelompok Kerja UKPBJ | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PL.08.01 | Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| 7 | KS | KESEKRETARIATAN | | | | | |
| | KS.00 | Kerumahtanggaan | | | | | |
| | KS.00.00 | Urusan Dalam | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Rumah Tangga) |
| | KS.00.01 | Pelayanan Kesehatan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Rumah Tangga) |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | KS.00.02 | Keamanan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Rumah Tangga) |
| | KS.00.03 | Pemeliharaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Rumah Tangga) |
| | KS.01 | Persuratan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| | KS.02 | Kearsipan | | | | | |
| | KS.02.00 | Pemeliharaan Arsip | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| | KS.02.01 | Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| | KS.02.02 | Penyusutan arsip | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| | KS.02.03 | Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, KKAA) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| | KS.02.04 | Pembinaan Kearsipan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| | KS.03 | Keprotokolan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Tata Usaha) |
| 8 | HM | HUBUNGAN MASYARAKAT | | | | | |
| | HM.00 | Publikasi dan Pemberitaan | | | | | |
| | HM.00.00 | Siaran pers/Konferensi pers/*Press release* | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.00.01 | Kunjungan Wartawan/Peliputan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.00.02 | Publikasi wawancara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.01 | Kelembagaan | | | | | |
| | HM.01.00 | Lembaga Negara | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.01.01 | Lembaga Non Profit (Nirlaba) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.01.02 | Lembaga Profit | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.01.03 | Lembaga Pendidikan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.02 | Pengaduan Masyarakat | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | HM.03 | Layanan Informasi Publik | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| 9 | DP | DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN | | | | | |
| | DP.00 | Dokumentasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | DP.01 | Kepustakaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | DP.02 | Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka | | | | | |
| | DP.02.00 | Pencetakan Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| | DP.02.01 | Distribusi Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Hubungan Masyarakat |
| 10 | PS | PENGAWASAN | | | | | |
| | PS.00 | Perumusan Kebijakan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.01 | Audit | | | | | |
| | PS.01.00 | Audit Operasional | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.01.01 | Audit Kinerja | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.01.02 | Audit dengan Tujuan Tertentu | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Inspektur Jenderal |
| | PS.01.03 | Audit Kearsipan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum |
| | PS.02 | Reviu | | | | | |
| | PS.02.00 | Laporan Keuangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Keuangan, Inspektorat Jenderal |
| | PS.02.01 | RKA-KL | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.02.02 | Barang Milik Negara (BMN) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) Seluruh Satuan Kerja |
| | PS.03 | Monitoring dan Evaluasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Umum (Bagian Perlengkapan) |
| | PS.04 | Laporan dan Berita Acara Hasil Audit | | | | | |
| | PS.04.00 | Inspektorat Jenderal | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | PS.04.01 | Badan Pemeriksa Keuangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.04.02 | Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.05 | Tindak Lanjut dan Pemantauan Sistem Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIMHP) | | | | | |
| | PS.05.00 | Bukti Tindak Lanjut | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.05.01 | Laporan Tindak Lanjut | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.06 | Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Madya dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Inspektorat Jenderal |
| | PS.07 | Analisis dan Pemantauan | | | | | |
| | PS.07.00 | Analisis Laporan Hasil Pengawasan | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Inspektorat Jenderal |
| | PS.07.01 | Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Inspektorat Jenderal |
| | PS.07.02 | Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Cela) | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki Dampak (Privasi) | Inspektorat Jenderal |
| | PS.08 | Internal Audit Capability Model (IACM) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.09 | Telaahan Sejawat | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| | PS.10 | Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Inspektorat Jenderal |
| 11 | DL | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | | | | | |
| | DL.00 | Perencanaan Program | | | | | |
| | DL.00.00 | Aparatur | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian, Pusdiklat Kesos |
| | DL.00.01 | Non Aparatur | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian, Pusdiklat Kesos |
| | DL.00.02 | Masyarakat | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian, Pusdiklat Kesos |
| | DL.01 | Pendidikan | | | | | |
| | DL.01.00 | Program Diploma | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | DL.01.01 | Program Sarjana | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | DL.01.02 | Program Pasca Sarjana | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | DL.01.03 | Kursus singkat (*Short course*) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Biro Organisasi dan Kepegawaian, Pusdiklat Kesos |
| | DL.02 | Pendidikan dan Pelatihan Aparatur | | | | | |
| | DL.02.00 | Diklat Manajemen | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.02.01 | Diklat Teknis | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.02.02 | Fungsional | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.03 | Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat | | | | | |
| | DL.03.00 | Diklat Manajemen | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.03.01 | Diklat Teknis | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.04 | Penjamin Mutu | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.05 | Orientasi CPNS | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.06 | Sertifikasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| | DL.07 | Akreditasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusdiklat Kesos |
| 12 | LT | PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | |
| | LT.00 | Penelitan masalah Kesejahteraan Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Puslibang Kesos |
| | LT.01 | Penelitan Pengembangan Model Pelayanan sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Puslibang Kesos |
| | LT.02 | Penelitan Pengembangan Evaluasi Program | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Puslibang Kesos |
| | LT.03 | Penelitan Kebijakan Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Puslibang Kesos |
| | LT.04 | Diseminasi Hasil Penelitan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Puslibang Kesos |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 13 | DI | PENDATAAN DAN INFORMASI | | | | | |
| | DI.00 | Data Kesejahteraan Sosial (Penerima Manfaat) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.01 | Pengolahan Data | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.02 | Informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.03 | Sistem Informasi | | | | | |
| | DI.03.00 | Perancangan Sistem Informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.03.01 | Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.03.02 | Pelayanan Teknologi Informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.04 | Pengelolaan Website | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.05 | Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.06 | Rencana Pengembangan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.07 | Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.08 | Dokumentasi Arsitektur | | | | | |
| | DI.08.00 | Sistem Informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.08.01 | Sistem Aplikasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.08.02 | Infrastruktur dan sarana TIK | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.09 | Pengumpulan dan pengolahan data | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.10 | Analisis data | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.11 | Data base | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.12 | Implementasi sistem Informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.13 | Dokumentasi Implementasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.14 | Perekaman dan Pemutakhiran | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.15 | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.16 | Pemeliharaan sistem informasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.17 | Evaluasi sistem dan media | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.18 | Dokumen Hosting | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.19 | Data e-mail | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | DI.20 | Keamanan Data | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| | | | | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kesejahteraan Sosial |
| 14 | PB | PEMBINAAN | | | | | |
| | PB.00 | Bimbingan | | | | | |
| | PB.00.00 | Bimbingan Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.00.01 | Bimbingan Pencegahan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.00.02 | Bimbingan Fisik dan Mental | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.00.03 | Bimbingan Teknis | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.00.04 | Bimbingan Pemantapan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.00.05 | Bimbingan Lanjut | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.00.06 | Bimbingan vokasional | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.01 | Advokasi Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |

jdih.kemensos.go.id

| No. | KLASIFIKASI ARSIP | URAIAN / JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INTERNAL | EKSTERNAL | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | PB.02 | Penyuluhan | | | | | |
| | PB.02.00 | Penyuluhan Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.02.01 | Penyuluhan Hukum | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.03 | Sosialisasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.04 | Forum Komunikasi/Konsultasi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | PB.05 | Penghargaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, |
| | PB.06 | Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial | | | | | |
| | PB.06.00 | Kepahlawanan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial |
| | PB.06.01 | Keperintisan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial |
| | PB.06.02 | Kesetiakawanan Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial |
| | PB.06.03 | Restorasi Sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial |
| | PB.06.04 | Makam Pahlawan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial |
| | PB.07 | Pusat Penyuluhan Sosial | | | | | |
| | PB.07.00 | Teknik Penyuluhan sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Penyuluhan Sosial |
| | PB.07.01 | Pelaksanaan penyuluhan sosial | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Penyuluhan Sosial |
| | PB.07.02 | Bimbingan Teknis dan supervisi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Penyuluhan Sosial |
| | PB.07.03 | Pemantauan,evaluasi dan laporan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Pusat Penyuluhan Sosial |
| 15 | RH | REHABILITASI SOSIAL | | | | | |
| | RH.00 | Pelayanan | | | | | |
| | RH.00.00 | Dalam Balai Besar/Balai/Loka | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Balai Rehabilitasi Sosial/Loka |
| | RH.00.01 | Luar Balai Besar/Balai/Loka | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Balai Rehabilitasi Sosial/Loka |
| | RH.01 | Penyaluran | | | | | |
| | RH.01.00 | Pengkaryaan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Balai Rehabilitasi Sosial/Loka |
| | RH.01.01 | Pengembalian | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Balai Rehabilitasi Sosial/Loka |
| 16 | BS | BANTUAN SOSIAL | | | | | |
| | BS.00 | Pemberian Bantuan | | | | | |
| | BS.00.00 | Organisasi Non Pemerintah | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | BS.00.01 | Masyarakat | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | BS.00.02 | Perrnukiman | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | BS.01 | Pengelolaan Bantuan | | | | | |
| | BS.01.00 | Dalam Negeri | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | BS.01.01 | Luar Negeri | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| | BS.01.02 | Bantuan Hibah langsung Dalam Negeri | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Linjamsos, Ditjen Dayasos, Ditjen PFM, Ditjen Rehsos, dan UPT/Balai |
| 17 | PI | PERIZINAN | | | | | |
| | PI.00 | Adopsi | Terbatas | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Tinggi Pratama dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Memiliki dampak (Privasi) | Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial |
| | PI.01 | Pengasuhan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, dan UPT/Balai |
| | PI.02 | Yayasan | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, dan UPT/Balai |
| | PI.03 | Pengumpulan Bantuan Sosial | | | | | |
| | PI.03.00 | Undian | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial (PSDBS) |
| | PI.03.01 | Promosi | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial (PSDBS) |
| | PI.03.02 | Pengumpulan Uang dan Barang | Biasa | Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pejabat Administrator dan Pengawas/yang setara | Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum | Tidak memiliki dampak | Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial (PSDBS) |

jdih.kemensos.go.id

# BAB VI
# PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Arsip Terjaga merupakan Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggungjawab:

1. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
2. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Arsip Terjaga yang terdapat di Lingkungan Kementerian Sosial antara lain:

1. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
   a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa.
      Contoh: MOU Aids Healthcare Foundation (Rehsos-PDPTD), MOU American Friends Service Committee (AFSC)
   b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri.
      Contoh: MOU on Social Welfare
   c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft, counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional.
2. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
   a. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan
      Contoh: Bansos penanganan covid melalui Cadangan Beras Pemerintah (CBP), Program Keluarga Harapan (PKH), Taruna Siaga Bencana (Tagana), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Langsung Tunai (BLT), Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Program Keluarga Harapan (PKH), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan (TKSK), Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) dan karang taruna.

jdih.kemensos.go.id

b. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
   Contoh: Basis Data Terpadu (BDT), Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
c. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
   Contoh: bantuan sosial berupa cadangan beras (sembako)
d. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;
   Contoh: Aplikasi SIKS-NG, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Kampung Siaga Bencana

Pengelolaan Arsip Terjaga di Kementerian Sosial dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga perlu dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Tabel XXIII
Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

| No | Jenis Arsip | Dasar Pertimbangan | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | Unit Pengolah | Penanggung Jawab | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

jdih.kemensos.go.id

Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;

Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip Terjaga; dan

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Sosial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis Fungsi Organisasi

   Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis).

2. Pendataan Arsip

   Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

   a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.

   b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf 1) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Tabel XXIV

Formulir Pendataan Arsip

| | | |
|---|---|---|
| Instansi | : | ..... (1) ..... |
| Unit Kerja | : | ..... (2) ..... |
| Jenis/ Seri Arsip | : | ..... (3) ..... |
| Media Simpan | : | ..... (4) ..... |
| Klasifikasi Keamanan dan Akses | : | ..... (5) ..... |
| Volume | : | ..... (6) ..... |
| Kurun Waktu | : | ..... (7) ..... |
| Retensi | : | ..... (8) ..... |
| Tingkat Perkembangan | : | ..... (9) ..... |
| Kondisi Arsip | : | ..... (10) ..... |
| Nama Pendataan | : | ..... (11) ..... |
| Waktu Pendataan | : | ..... (12) ..... |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;

jdih.kemensos.go.id

Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;

Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;

Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;

Kolom (6) : diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, Berkas, meter lari dan sejenisnya;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;

Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;

Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);

Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;

Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;

Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

3. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

a. kerugian materiil; dan
b. kerugian immaterial.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis;
b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudin hari.

jdih.kemensos.go.id

B. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah), kemudian Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.

Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan Indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan Berkas, penataan.

C. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga Kementerian Sosial dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;

   Menyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.

Tabel XXV

Daftar Berkas Arsip Terjaga

| No. | Nomor Berkas | Unit Pengolah | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (3) : diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga

Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

jdih.kemensos.go.id

TabeL XXVI

Daftar isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah: ..... (1) .....

| No. | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Berkas | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;

Kolom (2) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (3) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (4) : diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga

Kolom (6) : diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;

Kolom (7) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;

Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan

   Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;

3. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

   Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

   a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;

   b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga, dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

D. Penyerahan

Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga Kementerian Sosial dalam

jdih.kemensos.go.id

bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga Kementerian Sosial kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Format Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor: .....

Pada hari ini.....tangga.....bulan.....tahun....., bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : .....*)
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : .....*)
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), .... (tanggal)....

| PIHAK PERTAMA<br>(Menteri Sosial RI) | PIHAK KEDUA<br>(Menteri ANRI) |
|---|---|
| ttd.<br>(nama jelas) | ttd.<br>(nama jelas) |

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum

Evy Flamboyan Minanda
198102182006042002

jdih.kemensos.go.id