

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 11 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEGORIAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>REKORDA NEGARA TERDAFTAR DAN BELAKA NEGARA (RANEG);</p> <p>1. Negeri-negeri RANEG</p> <p>a. Arsh (negara) umum, anggota, organisasi, dan lembaga                      Kementerian Kerja                      - Rencana Kerja umum (RUK)</p> <p>b. Rencana Anggaran Kerja Eksternal (RANEG) dan RANEG-IL                      (Peran dan Anggaran Kerja) Unit Organisasi</p> <p>c. Rencana Anggaran Sarana Kerja (RANSK) dan Rencana (RANEG)</p>	3	1	<p>Permanen</p> <p>Masaada</p> <p>Manah</p>
2	<p>2. Negeri-negeri RANEG-IL</p> <p>a. Negeri-negeri RANEG-IL dan RANEG-IL</p> <p>b. Negeri-negeri RANEG-IL dan RANEG-IL</p> <p>c. Negeri-negeri RANEG-IL dan RANEG-IL</p> <p>d. Negeri-negeri RANEG-IL dan RANEG-IL</p>	3	1	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RJPJ)	3	3 tahun	Permanen
D	JEMPUTAN SECARA PINDAHTAN DAN BELAKA NEGARA (JTDN)			
1	Kategori panti-panti/lempeng Sementara	1 tahun setelah bahan anggaran berakhir	1 tahun	Yanalah
2	Kategori Panti-DeLait	1 tahun setelah bahan anggaran berakhir	1 tahun	Khusus
3	Bantuan Kerja Anggaran (BKA) Tambahan Negara dan Tambahan Negara (JABH)	1 tahun setelah bahan anggaran berakhir	1 tahun	Yanalah
4	Draf dan Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Pembiayaan Operasional, Kegiatan (KOP) dan Belanja	1 tahun setelah bahan anggaran berakhir	1 tahun	Yanalah
5	Kategori/lempeng yang mempunyai pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaksanaan Anggaran	1 tahun setelah dibebaskan	1 tahun	Permanen
6	Bantuan Anggaran Negara (BAN) dan Bantuan Kerja (BK)	1 tahun setelah berakhir	6 bulan	Untuk Koneksi
C	PELAKSANAAN ANGARAN			
1	Transaksi			
a	Surat-Surat Kantor (SSK)	1 tahun setelah UU, KPP dan/atau lainnya	9 bulan	Untuk Koneksi
b	Surat-Surat Kantor Kantor (SSK)	1 tahun setelah UU, KPP dan/atau lainnya	9 bulan	Untuk Koneksi
c	Bukti Pelaksanaan Negara dan/atau Pemasangan (BPP)	1 tahun setelah UU, KPP dan/atau lainnya	9 bulan	Untuk Koneksi

NO.	JENIS DOKUMEN / ARESIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETIDAKRANSAL
		AKTIF	INAKTIF	
		3	7	
1.	<p>a. Daftar Hasil Pengujian Laboratorium dari Fasilitas Pemilik Hutan &amp; Berhutan (PHH) dan Persebaran Kelangkaan Spesies dan Jenis-jenis (JKP-17)</p> <p>b. Daftar Pengawasan (Pp), Pp-1, Pp-2, Pp-3 &amp; Pp-4</p> <p>c. Perencanaan Sistem Pengawasan dan Sistem Keadilan Sosial Sektor Pengawasan Hutan (SPKPH)</p> <p>d. Laporan dan Rencana Kerja (RK) Hutan atau LKPP diadukung:</p> <p>e. Fasilitas Negara atau LKPP diadukung</p> <p>f. Pengelolaan kawasan atau LKPP diadukung</p> <p>g. Perencanaan dan RK Hutan atau LKPP diadukung</p>	<p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diadukung</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diadukung</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>9 bulan</p> <p>9 bulan</p> <p>9 bulan</p> <p>9 bulan</p> <p>9 bulan</p> <p>9 bulan</p>	<p>Daftar sukses</p> <p>Musakh</p> <p>Musakh</p> <p>Musakh</p> <p>Musakh</p> <p>Musakh</p> <p>Musakh</p>
2.	<p>a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Jasa percontohan, x1, x2, x3, x4, x5, x6, x7, x8, x9, x10, x11, x12, x13, x14, x15, x16, x17, x18, x19, x20, x21, x22, x23, x24, x25, x26, x27, x28, x29, x30, x31, x32, x33, x34, x35, x36, x37, x38, x39, x40, x41, x42, x43, x44, x45, x46, x47, x48, x49, x50, x51, x52, x53, x54, x55, x56, x57, x58, x59, x60, x61, x62, x63, x64, x65, x66, x67, x68, x69, x70, x71, x72, x73, x74, x75, x76, x77, x78, x79, x80, x81, x82, x83, x84, x85, x86, x87, x88, x89, x90, x91, x92, x93, x94, x95, x96, x97, x98, x99, x100, x101, x102, x103, x104, x105, x106, x107, x108, x109, x110, x111, x112, x113, x114, x115, x116, x117, x118, x119, x120, x121, x122, x123, x124, x125, x126, x127, x128, x129, x130, x131, x132, x133, x134, x135, x136, x137, x138, x139, x140, x141, x142, x143, x144, x145, x146, x147, x148, x149, x150, x151, x152, x153, x154, x155, x156, x157, x158, x159, x160, x161, x162, x163, x164, x165, x166, x167, x168, x169, x170, x171, x172, x173, x174, x175, x176, x177, x178, x179, x180, x181, x182, x183, x184, x185, x186, x187, x188, x189, x190, x191, x192, x193, x194, x195, x196, x197, x198, x199, x200, x201, x202, x203, x204, x205, x206, x207, x208, x209, x210, x211, x212, x213, x214, x215, x216, x217, x218, x219, x220, x221, x222, x223, x224, x225, x226, x227, x228, x229, x230, x231, x232, x233, x234, x235, x236, x237, x238, x239, x240, x241, x242, x243, x244, x245, x246, x247, x248, x249, x250, x251, x252, x253, x254, x255, x256, x257, x258, x259, x260, x261, x262, x263, x264, x265, x266, x267, x268, x269, x270, x271, x272, x273, x274, x275, x276, x277, x278, x279, x280, x281, x282, x283, x284, x285, x286, x287, x288, x289, x290, x291, x292, x293, x294, x295, x296, x297, x298, x299, x300, x301, x302, x303, x304, x305, x306, x307, x308, x309, x310, x311, x312, x313, x314, x315, x316, x317, x318, x319, x320, x321, x322, x323, x324, x325, x326, x327, x328, x329, x330, x331, x332, x333, x334, x335, x336, x337, x338, x339, x340, x341, x342, x343, x344, x345, x346, x347, x348, x349, x350, x351, x352, x353, x354, x355, x356, x357, x358, x359, x360, x361, x362, x363, x364, x365, x366, x367, x368, x369, x370, x371, x372, x373, x374, x375, x376, x377, x378, x379, x380, x381, x382, x383, x384, x385, x386, x387, x388, x389, x390, x391, x392, x393, x394, x395, x396, x397, x398, x399, x400, x401, x402, x403, x404, x405, x406, x407, x408, x409, x410, x411, x412, x413, x414, x415, x416, x417, x418, x419, x420, x421, x422, x423, x424, x425, x426, x427, x428, x429, x430, x431, x432, x433, x434, x435, x436, x437, x438, x439, x440, x441, x442, x443, x444, x445, x446, x447, x448, x449, x450, x451, x452, x453, x454, x455, x456, x457, x458, x459, x460, x461, x462, x463, x464, x465, x466, x467, x468, x469, x470, x471, x472, x473, x474, x475, x476, x477, x478, x479, x480, x481, x482, x483, x484, x485, x486, x487, x488, x489, x490, x491, x492, x493, x494, x495, x496, x497, x498, x499, x500, x501, x502, x503, x504, x505, x506, x507, x508, x509, x510, x511, x512, x513, x514, x515, x516, x517, x518, x519, x520, x521, x522, x523, x524, x525, x526, x527, x528, x529, x530, x531, x532, x533, x534, x535, x536, x537, x538, x539, x540, x541, x542, x543, x544, x545, x546, x547, x548, x549, x550, x551, x552, x553, x554, x555, x556, x557, x558, x559, x560, x561, x562, x563, x564, x565, x566, x567, x568, x569, x570, x571, x572, x573, x574, x575, x576, x577, x578, x579, x580, x581, x582, x583, x584, x585, x586, x587, x588, x589, x590, x591, x592, x593, x594, x595, x596, x597, x598, x599, x600, x601, x602, x603, x604, x605, x606, x607, x608, x609, x610, x611, x612, x613, x614, x615, x616, x617, x618, x619, x620, x621, x622, x623, x624, x625, x626, x627, x628, x629, x630, x631, x632, x633, x634, x635, x636, x637, x638, x639, x640, x641, x642, x643, x644, x645, x646, x647, x648, x649, x650, x651, x652, x653, x654, x655, x656, x657, x658, x659, x660, x661, x662, x663, x664, x665, x666, x667, x668, x669, x670, x671, x672, x673, x674, x675, x676, x677, x678, x679, x680, x681, x682, x683, x684, x685, x686, x687, x688, x689, x690, x691, x692, x693, x694, x695, x696, x697, x698, x699, x700, x701, x702, x703, x704, x705, x706, x707, x708, x709, x710, x711, x712, x713, x714, x715, x716, x717, x718, x719, x720, x721, x722, x723, x724, x725, x726, x727, x728, x729, x730, x731, x732, x733, x734, x735, x736, x737, x738, x739, x740, x741, x742, x743, x744, x745, x746, x747, x748, x749, x750, x751, x752, x753, x754, x755, x756, x757, x758, x759, x760, x761, x762, x763, x764, x765, x766, x767, x768, x769, x770, x771, x772, x773, x774, x775, x776, x777, x778, x779, x780, x781, x782, x783, x784, x785, x786, x787, x788, x789, x790, x791, x792, x793, x794, x795, x796, x797, x798, x799, x800, x801, x802, x803, x804, x805, x806, x807, x808, x809, x810, x811, x812, x813, x814, x815, x816, x817, x818, x819, x820, x821, x822, x823, x824, x825, x826, x827, x828, x829, x830, x831, x832, x833, x834, x835, x836, x837, x838, x839, x840, x841, x842, x843, x844, x845, x846, x847, x848, x849, x850, x851, x852, x853, x854, x855, x856, x857, x858, x859, x860, x861, x862, x863, x864, x865, x866, x867, x868, x869, x870, x871, x872, x873, x874, x875, x876, x877, x878, x879, x880, x881, x882, x883, x884, x885, x886, x887, x888, x889, x890, x891, x892, x893, x894, x895, x896, x897, x898, x899, x900, x901, x902, x903, x904, x905, x906, x907, x908, x909, x910, x911, x912, x913, x914, x915, x916, x917, x918, x919, x920, x921, x922, x923, x924, x925, x926, x927, x928, x929, x930, x931, x932, x933, x934, x935, x936, x937, x938, x939, x940, x941, x942, x943, x944, x945, x946, x947, x948, x949, x950, x951, x952, x953, x954, x955, x956, x957, x958, x959, x960, x961, x962, x963, x964, x965, x966, x967, x968, x969, x970, x971, x972, x973, x974, x975, x976, x977, x978, x979, x980, x981, x982, x983, x984, x985, x986, x987, x988, x989, x990, x991, x992, x993, x994, x995, x996, x997, x998, x999, x1000, x1001, x1002, x1003, x1004, x1005, x1006, x1007, x1008, x1009, x1010, x1011, x1012, x1013, x1014, x1015, x1016, x1017, x1018, x1019, x1020, x1021, x1022, x1023, x1024, x1025, x1026, x1027, x1028, x1029, x1030, x1031, x1032, x1033, x1034, x1035, x1036, x1037, x1038, x1039, x1040, x1041, x1042, x1043, x1044, x1045, x1046, x1047, x1048, x1049, x1050, x1051, x1052, x1053, x1054, x1055, x1056, x1057, x1058, x1059, x1060, x1061, x1062, x1063, x1064, x1065, x1066, x1067, x1068, x1069, x1070, x1071, x1072, x1073, x1074, x1075, x1076, x1077, x1078, x1079, x1080, x1081, x1082, x1083, x1084, x1085, x1086, x1087, x1088, x1089, x1090, x1091, x1092, x1093, x1094, x1095, x1096, x1097, x1098, x1099, x1100, x1101, x1102, x1103, x1104, x1105, x1106, x1107, x1108, x1109, x1110, x1111, x1112, x1113, x1114, x1115, x1116, x1117, x1118, x1119, x1120, x1121, x1122, x1123, x1124, x1125, x1126, x1127, x1128, x1129, x1130, x1131, x1132, x1133, x1134, x1135, x1136, x1137, x1138, x1139, x1140, x1141, x1142, x1143, x1144, x1145, x1146, x1147, x1148, x1149, x1150, x1151, x1152, x1153, x1154, x1155, x1156, x1157, x1158, x1159, x1160, x1161, x1162, x1163, x1164, x1165, x1166, x1167, x1168, x1169, x1170, x1171, x1172, x1173, x1174, x1175, x1176, x1177, x1178, x1179, x1180, x1181, x1182, x1183, x1184, x1185, x1186, x1187, x1188, x1189, x1190, x1191, x1192, x1193, x1194, x1195, x1196, x1197, x1198, x1199, x1200, x1201, x1202, x1203, x1204, x1205, x1206, x1207, x1208, x1209, x1210, x1211, x1212, x1213, x1214, x1215, x1216, x1217, x1218, x1219, x1220, x1221, x1222, x1223, x1224, x1225, x1226, x1227, x1228, x1229, x1230, x1231, x1232, x1233, x1234, x1235, x1236, x1237, x1238, x1239, x1240, x1241, x1242, x1243, x1244, x1245, x1246, x1247, x1248, x1249, x1250, x1251, x1252, x1253, x1254, x1255, x1256, x1257, x1258, x1259, x1260, x1261, x1262, x1263, x1264, x1265, x1266, x1267, x1268, x1269, x1270, x1271, x1272, x1273, x1274, x1275, x1276, x1277, x1278, x1279, x1280, x1281, x1282, x1283, x1284, x1285, x1286, x1287, x1288, x1289, x1290, x1291, x1292, x1293, x1294, x1295, x1296, x1297, x1298, x1299, x1300, x1301, x1302, x1303, x1304, x1305, x1306, x1307, x1308, x1309, x1310, x1311, x1312, x1313, x1314, x1315, x1316, x1317, x1318, x1319, x1320, x1321, x1322, x1323, x1324, x1325, x1326, x1327, x1328, x1329, x1330, x1331, x1332, x1333, x1334, x1335, x1336, x1337, x1338, x1339, x1340, x1341, x1342, x1343, x1344, x1345, x1346, x1347, x1348, x1349, x1350, x1351, x1352, x1353, x1354, x1355, x1356, x1357, x1358, x1359, x1360, x1361, x1362, x1363, x1364, x1365, x1366, x1367, x1368, x1369, x1370, x1371, x1372, x1373, x1374, x1375, x1376, x1377, x1378, x1379, x1380, x1381, x1382, x1383, x1384, x1385, x1386, x1387, x1388, x1389, x1390, x1391, x1392, x1393, x1394, x1395, x1396, x1397, x1398, x1399, x1400, x1401, x1402, x1403, x1404, x1405, x1406, x1407, x1408, x1409, x1410, x1411, x1412, x1413, x1414, x1415, x1416, x1417, x1418, x1419, x1420, x1421, x1422, x1423, x1424, x1425, x1426, x1427, x1428, x1429, x1430, x1431, x1432, x1433, x1434, x1435, x1436, x1437, x1438, x1439, x1440, x1441, x1442, x1443, x1444, x1445, x1446, x1447, x1448, x1449, x1450, x1451, x1452, x1453, x1454, x1455, x1456, x1457, x1458, x1459, x1460, x1461, x1462, x1463, x1464, x1465, x1466, x1467, x1468, x1469, x1470, x1471, x1472, x1473, x1474, x1475, x1476, x1477, x1478, x1479, x1480, x1481, x1482, x1483, x1484, x1485, x1486, x1487, x1488, x1489, x1490, x1491, x1492, x1493, x1494, x1495, x1496, x1497, x1498, x1499, x1500, x1501, x1502, x1503, x1504, x1505, x1506, x1507, x1508, x1509, x1510, x1511, x1512, x1513, x1514, x1515, x1516, x1517, x1518, x1519, x1520, x1521, x1522, x1523, x1524, x1525, x1526, x1527, x1528, x1529, x1530, x1531, x1532, x1533, x1534, x1535, x1536, x1537, x1538, x1539, x1540, x1541, x1542, x1543, x1544, x1545, x1546, x1547, x1548, x1549, x1550, x1551, x1552, x1553, x1554, x1555, x1556, x1557, x1558, x1559, x1560, x1561, x1562, x1563, x1564, x1565, x1566, x1567, x1568, x1569, x1570, x1571, x1572, x1573, x1574, x1575, x1576, x1577, x1578, x1579, x1580, x1581, x1582, x1583, x1584, x1585, x1586, x1587, x1588, x1589, x1590, x1591, x1592, x1593, x1594, x1595, x1596, x1597, x1598, x1599, x1600, x1601, x1602, x1603, x1604, x1605, x1606, x1607, x1608, x1609, x1610, x1611, x1612, x1613, x1614, x1615, x1616, x1617, x1618, x1619, x1620, x1621, x1622, x1623, x1624, x1625, x1626, x1627, x1628, x1629, x1630, x1631, x1632, x1633, x1634, x1635, x1636, x1637, x1638, x1639, x1640, x1641, x1642, x1643, x1644, x1645, x1646, x1647, x1648, x1649, x1650, x1651, x1652, x1653, x1654, x1655, x1656, x1657, x1658, x1659, x1660, x1661, x1662, x1663, x1664, x1665, x1666, x1667, x1668, x1669, x1670, x1671, x1672, x1673, x1674, x1675, x1676, x1677, x1678, x1679, x1680, x1681, x1682, x1683, x1684, x1685, x1686, x1687, x1688, x1689, x1690, x1691, x1692, x1693, x1694, x1695, x1696, x1697, x1698, x1699, x1700, x1701, x1702, x1703, x1704, x1705, x1706, x1707, x1708, x1709, x1710, x1711, x1712, x1713, x1714, x1715, x1716, x1717, x1718, x1719, x1720, x1721, x1722, x1723, x1724, x1725, x1726, x1727, x1728, x1729, x1730, x1731, x1732, x1733, x1734, x1735, x1736, x1737, x1738, x1739, x1740, x1741, x1742, x1743, x1744, x1745, x1746, x1747, x1748, x1749, x1750, x1751, x1752, x1753, x1754, x1755, x1756, x1757, x1758, x1759, x1760, x1761, x1762, x1763, x1764, x1765, x1766, x1767, x1768, x1769, x1770, x1771, x1772, x1773, x1774, x1775, x1776, x1777, x1778, x1779, x1780, x1781, x1782, x1783, x1784, x1785, x1786, x1787, x1788, x1789, x1790, x1791, x1792, x1793, x1794, x1795, x1796, x1797, x1798, x1799, x1800, x1801, x1802, x1803, x1804, x1805, x1806, x1807, x1808, x1809, x1810, x1811, x1812, x1813, x1814, x1815, x1816, x1817, x1818, x1819, x1820, x1821, x1822, x1823, x1824, x1825, x1826, x1827, x1828, x1829, x1830, x1831, x1832, x1833, x1834, x1835, x1836, x1837, x1838, x1839, x1840, x1841, x1842, x1843, x1844, x1845, x1846, x1847, x1848, x1849, x1850, x1851, x1852, x1853, x1854, x1855, x1856, x1857, x1858, x1859, x1860, x1861, x1862, x1863, x1864, x1865, x1866, x1867, x1868, x1869, x1870, x1871, x1872, x1873, x1874, x1875, x1876, x1877, x1878, x1879, x1880, x1881, x1882, x1883, x1884, x1885, x1886, x1887, x1888, x1889, x1890, x1891, x1892, x1893, x1894, x1895, x1896, x1897, x1898, x1899, x1900, x1901, x1902, x1903, x1904, x1905, x1906, x1907, x1908, x1909, x1910, x1911, x1912, x1913, x1914, x1915, x1916, x1917, x1918, x1919, x1920, x1921, x1922, x1923, x1924, x1925, x1926, x1927, x1928, x1929, x1930, x1931, x1932, x1933, x1934, x1935, x1936, x1937, x1938, x1939, x1940, x1941, x1942, x1943, x1944, x1945, x1946, x1947, x1948, x1949, x1950, x1951, x1952, x1953, x1954, x1955, x1956, x1957, x1958, x1959, x1960, x1961, x1962, x1963, x1964, x1965, x1966, x1967, x1968, x1969, x1970, x1971, x1972, x1973, x1974, x1975, x1976, x1977, x1978, x1979, x1980, x1981, x1982, x1983, x1984, x1985, x1986, x1987, x1988, x1989, x1990, x1991, x1992, x1993, x1994, x1995, x1996, x1997, x1998, x1999, x2000, x2001, x2002, x2003, x2004, x2005, x2006, x2007, x2008, x2009, x2010, x2011, x2012, x2013, x2014, x2015, x2016, x2017, x2018, x2019, x2020, x2021, x2022, x2023, x2024, x2025, x2026, x2027, x2028, x2029, x2030, x2031, x2032, x2033, x2034, x2035, x2036, x2037, x2038, x2039, x2040, x2041, x2042, x2043, x2044, x2045, x2046, x2047, x2048, x2049, x2050, x2051, x2052, x2053, x2054, x2055, x2056, x2057, x2058, x2059, x2060, x2061, x2062, x2063, x2064, x2065, x2066, x2067, x2068, x2069, x2070, x2071, x2072, x2073, x2074, x2075, x2076, x2077, x2078, x2079, x2080, x2081, x2082, x2083, x2084, x2085, x2086, x2087, x2088, x2089, x2090, x2091, x2092, x2093, x2094, x2095, x2096, x2097, x2098, x2099, x2100, x2101, x2102, x2103, x2104, x2105, x2106, x2107, x2108, x2109, x2110, x2111, x2112, x2113, x2114, x2115, x2116, x2117, x2118, x2119, x2120, x2121, x2122, x2123, x2124, x2125, x2126, x2127, x2128, x212</p>			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	3	-	5

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	-	5
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keterangan Pelaksanaan terdiri dari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRG)</li> <li>- Revisi</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (KALC)</li> </ul> </li> <li>2. Data rekening BUN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inaktif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inaktif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. RA VOLUME/PIKAWAN MONEV</li> <li>2. Perencanaan pelaksanaan luar negeri (Blue Book)</li> <li>3. Dokumen kemitraan negara donor antara lain:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agreement of Understanding</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan document signatory</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Laporan Agreemenal Pelaksanaan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- DOKUMEN LRAE (FULL) seperti: MoU agreement, signatory, dan signatory, dan signatory</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banka Kantor</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen dan rencana pelaksanaan dan lain-lain yang berkaitan dengan urusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banka Kantor</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi, pencairan dan Dana Luar Negeri (DLN)</li> <li>2. Dokumen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non-Resident</li> <li>- Direct Payment</li> <li>- Special Certificate II</li> <li>- Special Account</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banka Kantor</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perjanjian dana (payment order)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banka Kantor</li> </ul>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Keputusan pemberian izin dan izin lingkungan, yaitu : SK-20 (Surat Perintah Pemasangan Izin), SHM	5 tahun setelah pemfiksaan	1 bulan	1 bulan kembali
9	Revisi/keputusan pemfiksaan/pemfiksaan dalam dan luar negeri (domestik dan internasional) : <i>Review Certificate (RCOP), Project Registration, Notification of Contract, Withdrawal/Authorisation (WTA) Status of Exportation (SE)</i>	5 tahun setelah pemfiksaan	12 bulan	12 bulan kembali
10	Study Agreement Report	1 tahun setelah FILE selesai	2 tahun	30 tahun
11	Report / Laporan hasil pemfiksaan : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	5 tahun setelah berakhirnya s. area-permintaan	12 bulan	30 tahun 12 bulan kembali
12	Laporan Hasil Pengawasan : - Laporan Pengawasan Hutan Negara - Laporan Hasil Hutan Negara - Completion Report/ Annual Report	1 tahun setelah akhir	3 tahun	Permanen
13	Keterangan/pemfiksaan yang bersangkutan, saat ini/pelaksanaan, atau sebagai	5 tahun setelah UU, UKPP dibundukkan	5 tahun	Permanen
14	Keterangan/pemfiksaan yang bersangkutan, saat ini/pelaksanaan, atau sebagai	1 tahun setelah selesai	4 tahun	Permanen
15	PROSEDUR APB/ LAMPA PINDAAN/PIHAP/ LAMPA BAKBRI (PILM)  Keputusan Menteri tentang pemfiksaan : - Kelas Pengawasan Aneka - Kelas Pengawasan Bakuang/Jasa - Waktu Pemfiksaan Kumulatif - about Pemfiksaan Dasar (G) - about Pemfiksaan Dasar SHM - Keputusan Pemfiksaan/Pengawasan - Pengawasan Bakuang  (Permanen) Lembar atau surat, bentuk lainnya)	5 tahun setelah UU, UKPP dibundukkan	5 tahun	12 bulan kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / AERSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN INAKTIF	KETEBERANGAN
1	SISTEM AKUMULASI (SAS)	3	-
2	Makalah, Laporan, Esai dan Adendum; Penyelesaian (SAP)	2 tahun	Terdapat
3	Dokumen Resmi/Kelembagaan	5 tahun	Masa
4	Dokumen Resmi/Kelembagaan	10 tahun	Masa
5	Laporan, Daftar, dan Catatan	2 tahun	Masa
6	Laporan, Daftar, dan Catatan	9 tahun	Masa
7	Laporan, Daftar, dan Catatan	2 tahun	Masa
8	Laporan, Daftar, dan Catatan	5 tahun	Masa
9	Laporan, Daftar, dan Catatan	5 tahun	Masa

7

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Laporan Aparat Peradilan Kritisitas : a. Laporan Hasil Penelitian b. KIP (Mencari dan Menemukan) c. Dugaan Awal / Tanggapan: 200	10 tahun	5 tahun	1. Untuk kembali
1	Dokumen Pengantar Kritisitas : a. Dokumen Berhukum b. Tindakan Gagal Rujukan	1 tahun setelah masa berakhirnya keputusan hukum yang bersangkutan	2 tahun setelah masa berakhirnya keputusan hukum	1. Untuk kembali



NO	JENIS DOKUMEN/ARSP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000	3	4	5
3	<p>2. Ijazah</p> <p>3. SKCK</p> <p>4. Kartu Kunyah</p> <p>5. Surat Keterangan Kesehatan</p> <p>e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</p> <p>1. SK CPNS/ PNS Kolektif</p> <p><b>Pembinaan Karir Pegawai</b></p> <p>a. Diklat/ Susus/ Magang/ Tugas Belajar/ Ujic. Dinas/ Ijir/ Belajar Pegawai</p> <p>- Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Ijuc</p> <p>- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</p> <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) // Sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)</p> <p>d. Trofi/ Uang Penetapan Anggota Kredit</p> <p>e. Disiplin Pegawai</p> <p>1. Daftar Hadir</p> <p>2. Berkas/ Bukti Daftar Hadir</p> <p>f. Berkas/ Bukti Disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p>	<p>1 tahun setelah SK dilelupkar</p> <p>2 tahun setelah pelikan SK dilelupkan</p> <p>1 tahun, setelah SK dicetakkar</p> <p>1 tahun setelah SK dilelupkar</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah mengontrol keputusan bersidat slup</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Masuk berkas perencanaan</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>masuk berkas perencanaan Musnah</p> <p>Musnah kembali SK</p> <p>masuk berkas perencanaan Musnah</p> <p>Musnah kembali SK &amp; Nota masuk berkas perencanaan</p> <p>Musnah kembali SK &amp; Nota masuk berkas perencanaan</p> <p>Dinilai kembali, kembali SK peretajuc</p>
4	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSDP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p><b>Mutasi Pegawai</b></p> <p>a. Alif Status, Pinrah Instansi, Pinrah Wilayah Kerja</p> <p>Diperbahankan, Diperkecualkan, Penggantian Sementara, berklas perseronyor</p> <p>Pembatalan Sementara, Mutasi Antar Unit, Mutasi Antar Perwakilan</p> <p>b. Nuli, Penyelesaian/ Penimbangan ISK</p> <p>c. Mutasi Keluar</p> <p>- Surat Izin Pemaklahan/Percepatan</p> <p>Surat Perolakan Ijin Periklahan/Peranahan</p> <p>Surat Nikah/ Cerai</p> <p>- Abse Kelahiran Anak</p> <p>- surat Keterangan Meninggal Janda</p> <p>e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan car. Pemberhentian dalam Jabatan/ Struktur/ Pungutan</p> <p>f. Usul Percepatan Perubahan Data Dasar/Status/Kecandukan/ Hakam Pegawai</p> <p>g. Penilaian Masa Kerja</p> <p>h. berkas BAP/ALAKAT</p>	<p>1 tahun setelah SK diilaporkan</p> <p>1 tahun setelah SK diilaporkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan berklas perseronyor</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK diilaporkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musrah, kecuali Kola &amp; SK perseronyor masuk</p> <p>Musrah berklas perseronyor Musrah berklas perseronyor</p> <p>Musrah, kecuali Kola &amp; SK masuk berklas perseronyor Musrah, kecuali Kola &amp; SK masuk berklas perseronyor</p> <p>Musrah, kecuali surat perseronyor &amp; SK Musrah</p> <p>Musrah, kecuali nota &amp; SK Masuk berklas perseronyor Musrah</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>Administrasi Pegawai</b></p> <p>a. Surat Perintah/Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Taburcut</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p> <p>e. Cuti Di luar Tanggungan Negara (CUTN)</p> <p>f. Dokumentasi Ictertitas Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Penerimaan, Karpeg/KPE/KARIS/KARSU/TASPEM/Keanggotaan Organisasi Profesi/Keanggotaan</li> <li>- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LPPF)</li> <li>- Keterangan Pendaftaran, Pembayaran Penghasilan Pegawai (K14)</li> </ul> <p>g. Berkas kepegawaian car. Dulu dan Kepengkhitan (DKK)</p> <p>h. Berkas pengumuman kenaikan gaji berkala</p>	<p>2 tahun, setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun, setelah SK diterbitkan</p> <p>1 tahun, setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun, setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun, setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun, setelah iktertitas ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perencanaan</p> <p>Masuk berkas perencanaan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseroan/anggot</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
7	<p><b>Kesejahteraan Pegawai</b></p> <p>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p> <p>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASIKAS</p> <p>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</p> <p>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p> <p>e. Berkas tentang Layanan Paksiat. Diklas</p> <p>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang menyangkal karena rinas</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



13

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>n. Termin Acam Pemerintahan</p> <p>o. S.K. Inkuirasi, Jabatan/Hukumian, meliputi PNS</p> <p>p. S.K. Perbatuan, Dipecat/dipecat, di luar instansi induk</p> <p>q. S.K. Perarikan Kembali dari Perharhar, Dipecat/dipecat</p> <p>r. S.K. Pembelian Uang Tunjangan</p> <p>s. S.K. Pembelian dari Jabatan Organik Karena Dianggap sebagai Pejabat Negara</p> <p>t. S.K. Pengalihan PNS</p> <p>u. S.K. Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>v. S.K. Pemberhentian Sementara</p> <p>w. Surat Keterangan Penyuluhan Hilang</p> <p>x. Surat Keterangan Kembali PNS yang dinyatakan Hilang</p> <p>y. S.K. Perbaikan Nama</p> <p>z. Surat Perutusan, Surat Yaku, Kelulusan</p> <p>aa. Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. Surat Permohonan Hilang PNS</p> <p>cc. Berita Acara Perkawinan, surat/jurji PNS &amp; Jajalan</p> <p>ee. Surat Permohonan menjadi anggota partai</p> <p>ff. Surat Keterangan Kelulusan</p> <p>gg. Surat Keterangan Melicagel Dunia/Hilang</p> <p>hh. Surat Keterangan Pemipular, Peatidat</p> <p>ii. Perhatian Arjeka Kembali Jabatan, Murgymial</p> <p>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>kk. Surat Pemberitahuan Kenikar, Gaji Berkala</p> <p>ll. Surat Tugas/Jin, Belajar, Dulu/Luar Negeri</p> <p>mm. Surat lain Berperjan, ke luar negeri</p>	3	4	5

14

NO	JERIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p>da. Surat Pendaftaran ulang (Mencari) PNS                      cc. Ijazah/Sertifikat                      pp. SK Penerimaan/Penunjukan Pegawai                      cq. SK Pengangkatan Pada Jabatan Kordinasat di luar Instansi                      m. SK Perintah/yyr. Status PNS                      sa. S.K. Pengaktifan Kembali PNS                      ll. Surat Keterangan Pengumuman Diri dari Jabatan Orjanik                      karena dicantumkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Sekret.                      ma. SK Pensiun</p>	3	4	5
12	<p><b>Berkas Perorangan Pejabat Negara :</b>                      Menteri, Wakil Menteri, Staf Khusus, Staf Ahli/Cat. Jabatan yang                      setingkat Menteri</p>	1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen





NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>2) Berkes pembetulan dan bantuan hukum</p> <p>3) Kasah hukuman dan ganti hukuman</p> <p>7. Perbu. Lain-lain</p> <p>Berkes tentang keasas/keajaib. Perburukan :</p> <p>1) proses verbal mulai dari pengaduan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>3) berkas peradilan (sua/bantuan) lainnya</p> <p>3) kasah hukuman dan ganti hukuman</p> <p>8. Administrasi</p> <p>Berkes tentang keasas/keajaib. arnisase</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>2) berkas pembetulan dan bantuan hukum</p> <p>4) Kasah hukuman dan ganti hukuman</p> <p><b>B. BERJASAMA HUBUNGAN LUAR NEGERI</b></p> <p>1. Bantuan Teknik</p> <p>Berkes tentang pelaksanaan bantuan teknis kejenjangan luar negeri baik apa bentuknya/sumbangan :</p> <p>a. perjanjian/bantuan</p> <p>b. surat, perjanjian, survey</p> <p>c. pengadilan, dan pengadilan</p> <p>2. Permohonan Tenaga Ahli Asing</p> <p>Berkes tentang pelaksanaan hubungan kerjasama luar negeri tenaga ahli dan tenaga ahli asing</p> <p>3. Administrasi Keimigrasian/Perjalanan Luar Negeri</p> <p>Berkes dan surat yang berkaitan dengan permohonan luar negeri (visa, passport, dan permit, e-coutry)</p>	<p>1 tahun setelah diproses/keputusan berkeputusan hukum yang berlaku</p> <p>1 tahun setelah diproses/keputusan berkeputusan hukum yang berlaku</p> <p>sesuai dengan keajaib/keajaib</p> <p>sesuai dengan keajaib/keajaib</p> <p>1 tahun setelah penyelesaian</p>	<p>1 tahun setelah diproses/keputusan berkeputusan hukum yang berlaku</p> <p>1 tahun setelah diproses/keputusan berkeputusan hukum yang berlaku</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Ditutupi kembali</p> <p>Ditutupi kembali</p> <p>Ditutupi kembali</p> <p>Ditutupi kembali</p> <p>Ditutupi kembali</p>

18

NO	JENIS / BERTARIF	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C				
1	<p><b>EDUKASIKAN MASYARAKAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomba video pejabat eseword dan aplikasi</li> <li>b. Demonstrasi kegiatan di kelas Mandiri dan Pujakel Eselon I, serta kedisiplinan dan ketidipertanggungjawaban bidang sasi di desa bawahi media :</li> <li>c. foto/ video</li> <li>d. poster/ spanduk</li> <li>e. buku media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> <li>2 tabung</li> <li>3 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> <li>Ditulis kembali</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomba/urusi kegiatan yang dilaksanakan bawahi media :</li> <li>b. foto/ video</li> <li>c. poster/ spanduk</li> <li>d. media media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan, Pengiriman dan Penyajian Informasi Ketersediaan</li> <li>b. el pengisian</li> <li>c. proses/ hasil/ poster/ spanduk</li> <li>d. pengumpulan/ pengiriman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> <li>campak digoreng/bahan</li> <li>1 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 tabung</li> <li>4 tabung</li> <li>5 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> <li>Masalah</li> <li>Masalah</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomba/urusi kegiatan yang dilaksanakan bawahi media :</li> <li>b. foto/ video</li> <li>c. poster/ spanduk</li> <li>d. media media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 tabung</li> <li>4 tabung</li> <li>5 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> <li>Masalah</li> <li>Masalah</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomba/urusi kegiatan yang dilaksanakan bawahi media :</li> <li>b. foto/ video</li> <li>c. poster/ spanduk</li> <li>d. media media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomba/urusi kegiatan yang dilaksanakan bawahi media :</li> <li>b. foto/ video</li> <li>c. poster/ spanduk</li> <li>d. media media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> <li>1 tabung</li> <li>1 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> <li>2 tabung</li> <li>2 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> <li>Masalah</li> <li>Masalah</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomba/urusi kegiatan yang dilaksanakan bawahi media :</li> <li>b. foto/ video</li> <li>c. poster/ spanduk</li> <li>d. media media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 tabung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditulis kembali</li> </ul>

NO	JENIS / SERIARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		3	4	5	
9	Keputusan Raja/Raja/Daerah Pagarjaya dengan Besan Peradilan Rakyat	1 tahun	4 tahun	Permanen	
10	Penelitian dan Penelitian Medis Cegah	1 tahun	4 tahun	Diteliti Kembali	
11	Pemerintah/Syariah, Festival, Pembentukan Simulasi, Lentera dan lain	1 tahun	4 tahun	Diteliti Kembali	
<b>D</b>	<b>PUSAT PENYULUHAN</b>				
	Amaliah Kesehatan Penyuluh Sosial	7 tahun setelah Esajabat	3 tahun	Masaiah	
2	Monitoring dan Evaluasi Penyelidikan Sosial	2 tahun setelah Esajabat	2 tahun	Masaiah	
3	Buku Jilid Sosial Keliling	3 tahun setelah Esajabat	2 tahun	Masaiah	
4	Prny. Lulus Sosial (Desah/Prnyul)	3 tahun setelah pelaksanaan esajabat	3 tahun	90 soal	
5	Prny. Lulus Sosial	3 tahun setelah pelaksanaan esajabat	3 tahun	Masaiah	
6	Penyelidikan Sosial (Masalah Masyarakat)	3 tahun setelah selesai esajabat	3 tahun	Diteliti kembali	
7	Penyelidikan Sosial (Masalah Masyarakat)	3 tahun setelah penyusunan esajabat	3 tahun	Diteliti kembali	
8	Prny. Lulus Sosial (Luar Ruang)	3 tahun setelah pelaksanaan esajabat	3 tahun	Diteliti kembali	

NO	JENIS / SEKI AKSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEGORIAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	1	5
2	Forum Penyajian Sosial	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	M:snop
3	Pr. by. Lahan Sosial no. 11 / 2010. Devisi / Pensi Pengabdian Sosial. No. Devisi no. 01 / 2010	3 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	M:snop
4	<b>E PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b> : Adeunisasi pelatihan, pelaksanaan dan pengabdian masyarakat. Causas kerja penelitian, pengabdian dan pengabdian by UPE, artikel, konferensi, proposal, buku atau jurnal.	2 Tahun	2 Tahun	M:snop
5	1. Uji Penelitian, Pengabdian dan Pengabdian mulai dari manajemen awal sampai dengan final. 2. Analisis dan evaluasi pelaksanaan dan keberlanjutan dan log book.	1 tahun setelah penelitian selesai	5 tahun	Diteliti Kembali
6	3. Analisa mengenai Donasi Lingkungan (AMAL) bisa diterapkan maupun pelaksanaan AMAL.	1 tahun	5 tahun	Pertemuan
7	4. Pengabdian : a. studi awal dan diagnosis hasil penelitian, pengabdian dan pengembangan b. bimbingan teknis penelitian, pengabdian dan pengembangan c. forum formalisasi dan training	1 tahun setelah pelaksanaan selesai 1 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	M:snop M:snop M:snop
8	5. Data dan informasi Keitangan : a. data statistik b. kualitatif, dan hasil penelitian c. data dari lembaga bidang sosial	Sangat lengkap dan akurat Sangat lengkap dan akurat 1 tahun setelah selesai Sangat lengkap dan akurat	4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Diteliti Kembali Diteliti Kembali Musanak dan musak pertemuan Diteliti Kembali
9	6. Fasilitas Pelaksanaan Kegiatan	1 tahun setelah terbit	4 tahun	M:snop
10	7. Akreditasi dan Standardisasi Lembaga Sosial / Panti	Sangat lengkap dan akurat	4 tahun	Pertemuan
11	8. Standar, pelaksanaan, dan laporan : a. penyelenggaraan seminar, konferensi, pertemuan, workshop	1 tahun	1 tahun	Diteliti Kembali



52

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	5	1	4	5
7	Pengembangan investasi	1 tahun	4 tahun	M:snop
8	Pengembangan kegiatan atau jasa pemerintah secara ekonomis (le Plof)	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
<b>R</b>	<b>PREDIKSI DAN PRIORITASI</b>			
	Standar Operasional Prosedur kegiatan pendididasan dan pustakasa dikebet.			
	a. SOP Penyusunan standar kompetensi pengajaran dan peserta	acmpai dengan diperbaharui	4 tahun	Pertemuan
	b. SOP Penyusunan Kurikulum	asumsi dengan diperbaharui	4 tahun	Pertemuan
	c. SOP Penyusunan Silabus	acmpai dengan diperbaharui	5 tahun	M:snop
	d. SOP Penyusunan Pedoman penyenggaraan diklat	acmpai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali
2	Pemeriksaan / program diklat :			
	a. perencanaan dan analisis kearah diklat	1 tahun	4 tahun	di:snop
	b. program diklat	1 tahun	4 tahun	M:snop
3	Pengembangan diklat	2 tahun	3 tahun	
	Bekas penyusunan diklat dikebet dan pemerintah peserta pendididasan dan silidasi,			
	dilau peserta, daftar tesdi, daftar peserta, dan penilaian dilat :			
	a. dilat lanjutan			
	1) pelajaran			
	2) dilat pimginir			
	b. dilat fungsional			
	c. dilat tesmis, peningkatan kemampuan			
4	Administrasi kebidanan :			
	a. buku indat peserta diklat	Dengan selamanya di		
	b. buku register peserta/kegiatan/SPPTU	Unit Dilat		
	c. daftar nama			



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	<p>Pengantunan / pengadangan</p> <p>Bekas permohonan atau administrasi pengadilan :</p> <p>a. Tanda terima / bukti pendaftaran / surat permohonan barang</p> <p>b. surat permohonan barang dan bukti barang</p> <p>c. Nota soal / surat kuasa barang</p> <p>d. bukti penyetoran</p> <p>e. bukti penyelesaian barang/kurir / surat barang</p>	<p>Sampai dengan selesai dilikuidasikan</p> <p>Sampai dengan selesai dilikuidasikan</p> <p>Sampai dengan selesai dilikuidasikan</p> <p>Sampai dengan dipertanggungjawabkan</p> <p>Sampai dengan dipertanggungjawabkan</p> <p>Sampai dengan dipertanggungjawabkan</p> <p>1 tahun setelah penyelesaian</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Maksimal</p>
10	<p>Pengantunan / pengadangan</p> <p>Bekas surat permohonan peralihan dan pencabutan, jual beli dan lelang perusahaan</p>	<p>Sampai dengan selesai dilikuidasikan</p> <p>Sampai dengan dipertanggungjawabkan</p> <p>1 tahun setelah penyelesaian</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Diteliti kembali</p> <p>Maksimal</p>

NO	JENIS / BERTARIF	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
11	<p>Penghapusan barang</p> <p>a. Penghapusan Barang Jarak (a./ Barang Inventaris barang, terdiri dari barang adalah penghapusan, pindah penghapusan s.d. bentuk awal penghapusan barang</p> <p>b. Penghapusan barang inventaris, terdiri dari jarak usia usulan penghapusan, yaitu: penghapusan sd bentuk awal penghapusan barang</p> <p>12. Tidak berlaku diperहित keast</p> <p>c. Serifikasi Tanah</p> <p>d. LPH</p> <p>e. TPKN</p> <p>d. STNK</p> <p>e. Demib/ penerbitan/pungutan/matching listrik, air dan gas</p>	<p>1 tahun efektif yusuf/assal.</p> <p>1 tahun efektif yusuf/assal.</p> <p>1 tahun setelah pementasan</p> <p>1 tahun setelah pementasan</p> <p>Sampai tanggal ditayarkan diudat/assal</p> <p>1 tahun setelah pementasan</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Assal.</p> <p>Ditaksi buku jali</p> <p>Pementasan</p> <p>Pementasan</p> <p>Pementasan</p>	
J	<b>P E R E N C A N A N</b>				
3	<p>Undang-Peraturan unit kerja beserta foto pementasan</p> <p>Pajak-pajak, kelengkapan dan strategi per. anggaran bidang asid</p> <p>a. Rencana Pura/penggunaan/kegiatan/Panjang/waktu/pisu (RPUP)</p> <p>b. Rencana Pura/penggunaan/kegiatan/Minangkab (RUM)</p>	<p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>20 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>M: asid</p> <p>Ditaksi Assal</p> <p>Ditaksi Assal</p>	
5	<p>Program Kerja/Kelemb</p> <p>c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja</p> <p>b. Program Kerja Tahunan Kementerian Sosial</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Ditaksi Assal</p>	
4	<p>Kelemb/Unit Kerja</p> <p>a. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>b. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>c. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>d. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>e. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>f. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>g. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>h. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>i. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>j. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>k. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>l. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>m. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>n. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>o. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>p. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>q. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>r. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>s. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>t. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>u. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>v. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>w. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>x. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>y. Kelemb/Unit Kerja</p> <p>z. Kelemb/Unit Kerja</p>	<p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Ditaksi Assal</p>	

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b.	<p>Laporan Berkele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan tahunan</li> <li>2) Laporan Mingguan</li> <li>3) Laporan bulanan</li> <li>4) Laporan triwulan</li> <li>5) Laporan Semester</li> <li>6) Laporan tahunan awal tahun</li> <li>7) Laporan tahunan akhir tahun</li> </ul> <p>c. Laporan Insidensial</p> <p>d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) LAKIP Unit Kerja</li> <li>2) LAKIP Kementerian Sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>1 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>1 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musual</li> <li>Musual</li> <li>Musual</li> <li>Musual</li> <li>Musual</li> <li>Polisidial</li> <li>Dinilai buku saja</li> <li>Musual</li> <li>Permanen</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musual</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musual</li> <li>Musual</li> </ul>
5.	<p>Penelitian Kinetik (PK)</p>	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
6.	<p>Penelitian Program</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian tentang masalah unit kerja</li> <li>b. Penelitian tentang Kementerian Sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musual</li> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>
<b>K</b>	<b>PERGAWASAN</b>			
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan</li> <li>b. Program Kerja dan pelaksanaan tahunan (PKP)</li> <li>c. Program penelitian/kegiatan pelaksanaan pembangunan Kesejahteraan Sosial</li> <li>d. Program konsultasi dan koordinasi pengabdian masyarakat regional</li> <li>e. Program penunjang hasil pengabdian regional</li> <li>f. Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai buku saja</li> <li>Musual</li> <li>Musual</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musual</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Review Laporan Keuangan Kementerian</li> </ul>	2 tahun	2 tahun	Musual









## IV. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS / RUMIT ARRIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A. DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>				
1	Website akusos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
2	email : webmaster@akusos.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
3	Kota : Media Online (KMO) : aka.kmo.go.id	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Database Pendidikan Program Perlindungan Sosial (PPLS)	1 tahun	5 tahun	Dimulai Kembali
5	Database PMSB-PSKS	1 tahun	2 tahun	Dimulai Kembali
6	Database Alas Besok	1 tahun	2 tahun	Dimulai Kembali
7	Data Nomenklatur Dinas/Fungsi sosial Provinsi, Kab./Kota	1 tahun	5 tahun	Dimulai Kembali
8	Data LPT, kumkusos RI	1 tahun	2 tahun	Dimulai Kembali
9	Data Lucid Wilayah	1 tahun	2 tahun	Dimulai Kembali
<b>B. PENELITIAN DAN PENELITIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>				
1	Buku Acara Pelaksanaan Jamuh	1 tahun	2 tahun	Dimulai saat JSU
2	Ausgip Pelaksanaan Dinkes	1 tahun	2 tahun	Dimulai saat JSU
3	Laporan Sosialisasi	1 tahun	2 tahun	Dimulai saat JSU
4	Laporan Hasil Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dimulai saat JSU
5	Hasil Monitoring dan Evakuasi	1 tahun	2 tahun	Dimulai saat JSU

NO	JENIS / BERSI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Tar Kert: ngr: Aram Penelitian Laporan Advokat	1 tahun 1 tahun	5 tahun 2 tahun	Dimulai kembali Dimulai kembali
8	Arsip Rencana Penelitian	1 tahun	5 tahun	Dimulai kembali
9	Jurnal Instrumen Penelitian	1 tahun	5 tahun	Dimulai kembali
10	Dats karitatif dan Kasutatif Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dimulai kembali
<b>C PEMERDAYAAN SOSIAL DAN PANGGUNGALANGAN KEHUKUMAN (DAYASOS DAN CULCIV)</b>				
1	Bimbingan Kesejahteraan (Sosial) Keluarga	5 tahun	5 tahun	Musnah
2	Konsultasi dan Advokasi keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
3	Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RKS) Peningkatan kelangka dan Kewaspadaan Sosial	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Penyusunan bahan program pemberdayaan keluarga dan kemandirian sosial berbasis zinerji	5 tahun	5 tahun	Musnah
5	Penyusunan panduan operasional, koneksi dan advokasi berbasis zinerji	2 tahun	2 tahun	Musnah
6	Operasi dan evaluasi program pemberdayaan keluarga	2 tahun	2 tahun	Musnah
7	Forum Komunikasi dan Koordinasi Forum Pemberja Sosial Masyarakat	5 tahun	5 tahun	Musnah
8	Dats barang takwaf dan barang Takwas Jajawasisa	2 tahun	2 tahun	Musnah
9	Dats Produk Baku	2 tahun	2 tahun	Musnah
10	Dats Orasi/Ormas masyarakat	5 tahun	5 tahun	Dimulai kembali

NO	JENIS / SBERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Data WTSBM (Wahana Kesjahteraan Sosial Berbasis Masyarakat)	7 tahun	3 tahun	Musnah
12	Data Perusahaan yang telah melakukan CSR (Corporate Social Responsibility)	7 tahun	3 tahun	Musnah
13	Data PSM (Peseja: Sosial, Masyarakat)	5 tahun	5 tahun	Musnah
14	Pengajian Sosial Budaya dan Lingkungan Adat, tata cara perbatuan, peti dan jamangan transportasi antarlembah (lantai selubung) Komunitas Adat Terpencil	4 tahun	5 tahun	Ditulis kembali
15	Herbas dan Jabangas per-Jerdasan KAT (Kualitas Adat Terpencil) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajian masyarakat terpencil desa, adat, status dalam lekas</li> <li>b. Botani sosial adat: penanaman dan perbatuan tentang nilai nilai sosial budayanya</li> <li>c. Membaca adat: menggambar kesjahteraan sosial/ melakukan tes budayanya</li> </ul>	4 tahun	5 tahun	Ditulis kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Perbatuan perbatuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbatuan SDM</li> <li>- Perbatuan lingkungan sosial</li> <li>- KATJ, sajak, selubung, kwalitas dan jelipolau</li> <li>- Kelengkapan dan perbatuan, botani</li> <li>- Keseluruhan dan Pengajian KAT Komunitas Adat Terpencil</li> </ul> </li> </ul>	4 tahun	5 tahun	Ditulis kembali
16	Wahana perbatuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyajian bahan penyusunan standar</li> <li>- Penyajian bahan Dimbingin</li> <li>- Penyajian bahan Corbasi</li> <li>- Babungan dan kwalitas perbatuan perbatuan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan perbatuan KAT</li> </ul>	4 tahun	5 tahun	Ditulis kembali
16	Terminasi perbatuan status perbatuan lanjut perbatuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbatuan lanjut</li> <li>- Data perbatuan lanjut perbatuan</li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Ditulis kembali

NO	JENIS / BERU ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
17	<p>1. Jwbatan antistategis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang Akurat Program Kerja</li> <li>- Program Kerja</li> <li>- Pelaksanaan program atau kegiatan</li> </ul> <p>1A. Perhatian perhatian</p> <p>3. Jwbatan dan Pembinaan Loka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data aslinya yang akan mendisipat kembali</li> <li>- Data dalam pemeliharaan</li> <li>- Data laporan penyusunan file data di dan dalam perantara</li> <li>- Surat tugas penjiwaan dan pembinaan loka</li> </ul> <p>3. Penyelidikan/bantuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data by name by name address yang sudah di STI lain</li> <li>- Ditjen</li> <li>- Data Nomor Kewajiban KLIBB</li> <li>- Data laporan penggunaan Data oleh KLIBB</li> <li>- Data laporan dan pendamping KLIBB</li> <li>- Rujukan resmi KLIBB Rujukan Tidak Resmi Harat dan Saling / Sarana Langsung</li> </ul> <p>3. Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas Monitoring dan Evaluasi</li> <li>- Laporan Monitoring</li> <li>- Laporan Pembinaan</li> <li>- Hasil Penelitian</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Berita Kermahng</li> </ul>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>6 bulan</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>6 bulan</p> <p>6 bulan</p>	<p>Dimitai Kembali</p> <p>Dimitai Kembali</p> <p>Dimitai Kembali</p> <p>Dimitai Kembali</p> <p>Dimitai Kembali</p>
19	<p>Usulan dan surat cetak pembaharuan dan kependidikan</p> <p>a. Kepebiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Rapor</li> <li>- Perundangan/pencetakan</li> </ul>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>6 bulan</p> <p>6 bulan</p>	<p>Dimitai Kembali</p> <p>Dimitai Kembali</p>

NO	TITIKS / RIRI ARTIP	JANGKA WAKTU SIMPAK			KETRANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
20	<p>J. Keputusaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan peltua adadidelaan</li> <li>- Keputusan perntis kementerian</li> </ul> <p>K. Smpilennne Kesetiaannn Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daplin</li> <li>- Rkap</li> <li>- Kesetiaannn Sosial yang menerma bntun</li> </ul> <p>Pemberian Gelar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pstlawa Nasional</li> <li>- Peltua adadidelaan</li> <li>- Salyalennas kesetiaannn sosial</li> </ul>	3 tahun	3 tahun	Permanen	
21	<p>Dati pemernti Gelar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pstlawa Nasional</li> <li>- Perntis Kementerian</li> <li>- Smpilennne Kesetiaannn Sosial</li> </ul>	3 tahun	3 tahun	Permanen	
22	<p>Bantuan Kepada Pemernti Gelar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baktasa</li> <li>- Pmpntin</li> <li>- Baktasa</li> <li>- Baktasa</li> </ul>	3 tahun	3 tahun	Dinlan Kembali	
23	<p>Keata Ealung Peltua Keuadidelaan/ Tadiawa</p>	1 tahun	3 tahun	Permanen	
24	<p>Pembinaan Meltan Pahlawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pmpntin, pmbangunan/ pmpangan Tarnan Mblan Pahlawan</li> <li>- Tmpntan lain nmlh Tarnan mltan Pahlawan</li> </ul>	3 tahun	4 tahun	Mblan	
25	<p>Dati Meltan Pahlawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dats Kelanga Pahlawan</li> <li>- Dats peltua Salyalennas kesetiaannn sosial</li> <li>- Dats "MP" Pmpnti</li> </ul>	3 tahun	4 tahun	Permanen	

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
26	<p>Kesejahteraan Sosial:                      Bakti Sosial                      - Lomba Fiestu dan Lulus                      - Sewasta                      - Paswasta                      - Perharian hammau/carub selathane</p> <p><b>REABILITASI SOSIAL (REKESOS)</b></p> <p>1. Perharian                      3. Biobugan srasasipau dan pengubahanan LUP (Usaha Ekonomi Prodaktif)                      4. Biobugan Sosial                      - Bina juga Konsultasi Kemandugau                      - Pimbinan Ketrampilan                      6. Bimbingan Pemazipihan                      - Sosialisasi/Job,skills/Workshop                      d. Biobugan Layak</p>	<p>1 tahun                      1 tahun setelah                      anggaran                      1 tahun                      1 tahun                      1 tahun setelah                      kegiatan selesai</p>	<p>4 tahun                      2 tahun                      2 tahun                      5 tahun                      2 tahun                      5 tahun                      5 tahun</p>	<p>Musuh                      Musuh                      Musuh                      Musuh                      Musuh                      Musuh                      Musuh                      Musuh</p>
D	<p>2. Forum Komunikasi/Konultasi (Pindahnya HIMAS) Penanganan PHile                      dan AIDS setamie                      HHI (Hari Disabilitas Internasional)                      HAN (Hari Anti Razzonia Internasional)                      HALLIN dan HALLIN</p> <p>3. Usulan dan Surau Tsada Kngsagaan</p> <p>4. Perbarian Canda Penghargaan                      Refer Pindihai Perbarian                      - Register / Daftar</p> <p>5. Identifikasi                      - Assalah srasasipau informasi rencana                      Perbarian Menteri                      BA Semah Perbarian dalam Perbarian Menteri                      Surat pemberitahuan dalam perbarian menteri yang hilak mememahi swirit</p>	<p>1 tahun setelah                      SK 10/ JJ</p>	<p>5 tahun                      5 tahun                      5 tahun</p>	<p>Musuh                      Musuh                      Musuh</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p>Penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar dan Data penerima manfaat</li> <li>Penetapan dan ketetapan</li> <li>Assesment/penilaian manfaat</li> <li>Data dan informasi status calon Penerima Manfaat</li> <li>Hasil observasi dan wawancara calon Penerima Manfaat</li> </ul>	1 tahun setelah anggarannya	5 tahun	Musnah
7	<p>Tinjauan/Revisi/penelitian penerima manfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan yang sudah/ sedang/ akan dilaksanakan</li> <li>Jadwal dan kegiatan individual</li> <li>Kelembagaan hasil dan pembinaan dan lain-lain dengan sosial</li> <li>file serta mental</li> <li>Profilis/ Daftar Kerja (PNK)</li> </ul>	1 tahun setelah anggarannya	5 tahun	Musnah
8	<p>Penerimaan (resubmitansi)</p> <p>Permohonan pencairan kerja, lembaga, musyawarah</p> <p>Data/ Laporan penerima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Survei proses/ hasil/ penyuluhan</li> <li>Daftar Paket Kerja yang diselesaikan</li> <li>Kembali ke keluarga/ Melaku</li> <li>BA Pembinaan/ kerja UTP</li> <li>Sertifikat</li> </ul>	5 tahun setelah anggarannya	5 tahun	Musnah
9	<p>Belanja/ Jng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Survei/ loge/ monitoring/ penyaluran</li> <li>Laporan/ administrasi</li> <li>Telaahan/ Laporan/ pemerintahan</li> <li>Hasil/ Telaahan</li> <li>Lanj</li> </ul>	1 tahun setelah anggarannya	3 tahun	Musnah
10	<p>Adaptasi</p> <p>a. Usulan</p> <p>Permohonan adaptasi beserta lampiran</p> <p>Survei COTA/ COTM/ Orng/ Can/ Analis</p> <p>Telaahan/ Rapor/ COTM/ PPA</p>	2 tahun setelah SKA/ KADMI	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / BERSI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	<p>Persiapan SK Persempitan / pemolehan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi data yang disetujui dan ditolak</li> <li>- Laporan aliansi oleh pemeringkat / Yayasan</li> <li>- Rekapitulasi aliansi oleh pemeringkat / Yayasan</li> </ul>	5 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Permanen
11	Rehabilitasi Sosial Korban Penyiksaan NAPZA	5 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
12	Kesejahteraan dan Pemulihan Lajud Korban NAPZA	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13	Kemampuan Pemangkal/lingkaran korban NAPZA	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
14	Laporan, evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Daftar Timbulan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojess..</li> <li>- Tahunan</li> </ul>	1 tahun setelah SK terbit	5 tahun	Musim
16	Penerimaan Bantuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beric untuk pemberian bantuan</li> <li>- Referensi pemberian bantuan</li> <li>- Pencairan Bantuan</li> </ul>	5 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Dinilai Kembali
17	Membayar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanggungjawaban penggunaan bantuan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan bantuan</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musim
18	Membayar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanggungjawaban bantuan dan pemenuhan</li> <li>- Asesah pengumpulan bantuan dan organisasi sosial</li> <li>- Yakin pengumpulan bantuan dari masyarakat</li> <li>- Rekapitulasi usulah yang dibantu sebagai</li> </ul>	5 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Dinilai Kembali
19	Penerimaan dan penerimaan rujukan penerima manfaat	1 tahun setelah pengajuan	5 tahun	Musim

NO	JENIS / BERSI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
20	Pedoman	1 tahun setelah snggasa	3 tahun	Permanen	
21	Konfirmasi	1 tahun setelah pengajuan	5 tahun	Permanen	
22	Triaps Propesi	1 tahun setelah snggasa	3 tahun	Musnah	
23	Register Daftar Peserta, STPI.	1 tahun setelah pengajuan	5 tahun	Permanen	
24	Penilaian dan laporan	1 tahun setelah pengajuan	5 tahun	Musnah	
25	Standardisasi penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan	1 tahun setelah snggasa	1 tahun	Permanen	
26	Keputusan Pusat / CPT stara dibawah - Pencahayaan - Daftar Calon Peserta - Penanggungja Laporan Kegiatan	1 tahun setelah pengajuan	5 tahun	Musnah	
27	Laporan beresak - Laporan Bulanan Laporan Trivalan Laporan Semester Laporan Tahunan	1 tahun setelah terbit - setiap tahun	5 tahun	Musnah	
28	Batas Kapat Pembertinaan dan pembinaan Duhun Cutatan Rapot	1 tahun setelah - pelaksanaan	4 tahun	Musnah	
29	Kesalahan kaset	1 tahun setelah - pelaksanaan	9 tahun	Ditua kembali	

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAK			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
20	Bahan Referensi - Dimanfaatkan dan ditranskripsikan - Catatan Rapat	1 tahun setelah selesai	4 tahun	Musnah	
21	Rencana Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	Dimulai Kembali	
<b>B</b>	<b>PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL ( LINGKARISOS )</b>				
1	Prosa, Dikaji, Penelitian dan Jawaban Sosial	2 tahun	4 tahun	Dimulai Kembali	
2	Usulan, Laporan Proyeksi, - Telaahan	2 tahun	6 tahun	Dimulai Kembali	
3	Keputusan/Pengesahan Berita Acara Penyerahan Bantuan Perindungan Sosial, Rela (Pembelian Pembelian, Pembelian Bantuan	2 tahun	6 tahun	Dimulai Kembali	
4	Statistik dan Analisis - Pelaksanaan atau yang ada atau Laporan pelaksanaan Pembelian Bantuan	2 tahun	6 tahun	Dimulai Kembali	
5	Pertanggungjawaban : - Akta pengalihan bantuan dari Pemerintah - Akta pengalihan bantuan dari Organisasi sosial, - Akta pengalihan bantuan dari masyarakat, Rela (Pembelian Pembelian, bantuan	2 tahun	3 tahun	Dimulai Kembali	
6	Buku, buku, atau jurnal, program, suggesta dan yang ada, yang ada, penyediaan data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan	2 tahun	3 tahun	Dimulai Kembali	
7	Berkas administrasi, keramahan, serta pembelian perlengkapan	5 tahun	3 tahun	Dimulai Kembali	
8	Buku, laporan, atau lain sebagainya : Bahan acuan/ pedoman administrasi Keramahan	4 tahun	3 tahun	Dimulai Kembali	

NO	JEMIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEBANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Tahap Perencanaan Administrasi Keuangan - Laporan Mendukung dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
10	Berita Acara serah terima Satuan Kerja, Lokasi, Soudung, Fasilitas dan Kelengkapan.	1 tahun	2 tahun	Ditilai Kembali
11	Rencana Kerja Dinas, Laporan Dinas	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
12	Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian, seminar, forum, pertemuan	3 tahun	4 tahun	Ditilai Kembali
13	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelatihan, kursus, seminar, forum, pertemuan	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
14	Laporan hasil evaluasi kegiatan pembinaan, pelatihan, kursus, seminar, forum, pertemuan	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
15	Laporan hasil koordinasi bidang perundang-undangan sesuai di lingkungan ditjen perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
16	Tertanggungjawab dalam negeri	3 tahun	4 tahun	Ditilai Kembali
17	Resep, hasil Disertifikasi Bantuan di lingkungan perundang-undangan	3 tahun	4 tahun	Ditilai Kembali
18	Resep, hasil Disertifikasi Bantuan di lingkungan perundang-undangan	3 tahun	4 tahun	Ditilai Kembali
19	Kerangka Acuan (TOR) Kegiatan di lingkungan Ditjen Perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
20	Laporan pelaksanaan Perantaraan di lingkungan Ditjen Perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	Ditilai Kembali
21	Data, Informasi, Dokumen, Pengantar, dan lain-lain	3 tahun	4 tahun	Ditilai Kembali

NO	JENIS / BENTUK ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
23	Keputusan pelaksanaan, verifikasi dan serah terima kebadan/badan hukum sosial di lingkungan di lingkungan	7 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
23	Penyusunan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis acuan Jangka Panjang dan Sosial di lingkungan	2 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
24	Berlaku penyajian hasil pengujian dan pengumpulan serta penyediaan hasil evaluasi di bidang pembinaan dan penyusunan sumber daya sosial	2 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
25	Tahun pengalihan indikator keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan PRSDG	3 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
26	Temba Atom penyediaan hasil kerja Badan Badan Sosial	3 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
27	Keputusan dan petunjuk pelaksanaan / bawling / bawling yang telah diambil / tidak dilaksanakan dan penyelenggaraan undian serta penyediaan resep	7 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
28	Peraturan himpunan teknis bidang identifikasi dan analisis acuan/identifikasi sosial acuan/bagian-bagian kerja/kegiatan sosial dan lainnya/kegiatan sosial.	2 tahun	3 tahun	Ditulis kembali
29	Keputusan Yayasan - About proses pendirian - Anggaran dasar organisasi - Perencanaan jitu untuk penyediaan tenaga ahli (Asing)	2 tahun secara eks. tahun	3 tahun	Ditulis kembali

V. JADWAL RETENSI ARSIP STES KEMENTERIAN SOSIAL

NO	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	JENIS / SERI ARSIP	INAKTIF	
1	2	3	4
A. ADMINISTRASI PENDIDIKAN			
1. Penelitian mahasiswa baru...			
2. Kalender Akademik			
3. Registrasi mahasiswa			
4. Absensi/pencapaian mahasiswa dan dosen			



15

NO	JENIS / SERI AHSIP	JANGKA WAKTU BOMPIAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
4.	<p>Siswa melaksanakan:</p> <p>a. proses pembelajaran/pengajaran</p> <p>b. menggunakan pengajaran</p> <p>c. pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. TBM (dalam bentuk/mahasiswa)</p> <p>e. kegiatan mahasiswa/jurnal/mahasiswa (jurnal mahasiswa, artikel, SBSM, J&amp;J)</p> <p>f. Mahasiswa aktif</p> <p>g. Mahasiswa (mengajar) Junior</p> <p>h. Mahasiswa (senior)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah penyelesaian pengajaran</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun setelah dilaksanakannya</p> <p>1 tahun setelah dipublikasi</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Perseorangan</p> <p>Dinilai Kembali</p>
5.	<p>Bekas pelaksanaan mahasiswa</p> <p>a. semua pembelajaran/mahasiswa</p> <p>b. semua mahasiswa</p> <p>c. semua mahasiswa</p> <p>d. semua mahasiswa di KRS</p> <p>e. semua mahasiswa (MPS)</p> <p>f. semua mahasiswa</p> <p>g. semua mahasiswa (KRM)</p> <p>h. semua mahasiswa (KRM)</p> <p>i. semua mahasiswa (KRM)</p> <p>j. semua mahasiswa (KRM)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah penyelesaian</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Perseorangan</p> <p>Dinilai Kembali</p>
6.	<p>SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN</p> <p>a. Sarana</p> <p>b. Sarana</p> <p>c. Sarana</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Perseorangan</p> <p>Perseorangan</p>

16

NO	JEMIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU BOMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
1.				
2.	<p>d. buku tapak kaki/kuluar</p> <p>e. pelikatan karikatur</p> <p>3. Dzikir Isti Masha Kalidh</p> <p>a. buku tulis kalidh</p> <p>b. daftar buku kalidh</p> <p>c. daftar SAS</p>	<p>2 buku</p> <p>2 hlmn</p> <p>2 buku setu dipelubatuai</p> <p>2 hlmn</p> <p>2 buku</p>	<p>3 buku</p> <p>3 hlmn</p> <p>3 buku</p> <p>3 hlmn</p> <p>3 buku</p>	<p>Ditulis Krawasi</p> <p>Ditulis Tembuli</p> <p>Ditulis Krawasi</p> <p>Musnah</p> <p>Ditulis Krawasi</p>
3.	<p>Buku saku/wadis, gerabak/saku</p> <p>d. penyusunan bahan ajarnya/berum penyunting pendidikan</p> <p>e. buku pelajaran saat proses dan tidak bisa diulangi</p> <p>f. program kerja proses belajar mengajar</p>	<p>6 hlmn setuab dipertahuri</p> <p>2 buku</p> <p>2 hlmn</p>	<p>3 hlmn</p> <p>4 buku</p> <p>3 hlmn</p>	<p>Ditulis Tembuli</p> <p>Ditulis Krawasi</p> <p>Musnah</p>
4.	<p>Labortorium</p> <p>a. surat undangan</p> <p>b. program kebetoran</p> <p>c. kegiatan penelitian</p> <p>d. inventarisasi pembelian laboratorium</p> <p>e. foto pengumpulan/pengalok</p> <p>f. laporan</p>	<p>1 surat undangan dipertahuri</p> <p>2 buku</p> <p>1 buku setuab dipertahuri</p> <p>1 surat undangan dipertahuri</p> <p>1 buku</p>	<p>3 buku</p> <p>2 buku</p> <p>3 buku</p> <p>2 hlmn</p> <p>3 buku</p> <p>2 buku</p>	<p>Ditulis Krawasi</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Ditulis Krawasi</p> <p>Ditulis Krawasi</p>
D	<p><b>LIJAZAH DAN TRANSKIP</b></p> <p>Buku lijazah dan transkrip</p> <p>a. asalan pertengahan buku lijazah dan transkrip</p> <p>b. lijazah setuab lijazah lijazah dan transkrip</p> <p>c. penyusunan pertengahan lijazah lijazah dan transkrip</p> <p>d. lijazah lijazah dan transkrip</p> <p>e. dan lijazah pertengahan lijazah lijazah dan transkrip</p> <p>f. dan lijazah pertengahan lijazah lijazah dan transkrip</p>	<p>1 buku</p> <p>1 hlmn</p> <p>1 buku</p> <p>1 hlmn</p> <p>1 buku</p> <p>1 hlmn</p>	<p>2 buku</p> <p>2 buku</p> <p>2 hlmn</p> <p>2 buku</p> <p>2 buku</p> <p>2 buku</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Ditulis Krawasi</p> <p>Ditulis Krawasi</p> <p>Ditulis Krawasi</p>
5.	<p>Pencetakan lijazah dan transkrip</p> <p>a. foto pencetakan</p> <p>b. lijazah dan transkrip</p>	<p>1 buku setuab dipertahuri</p> <p>1 buku setuab dipertahuri</p>	<p>2 buku</p> <p>2 buku</p>	<p>Musnah</p> <p>Ditulis Krawasi</p>

NO	JEMIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU BODIPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
3.	<p>c. Modals keDasiswa yang diwajibkan tulis</p> <p>d. Soalan pemercayaan ijarah dan jangle</p> <p>4. Pendidikan Ijazah dan keasakij</p> <p>a. Persewaan dan penyewahan jaminan jernih</p> <p>b. Persewaan kebusikan dan pemalihan ijarah</p> <p>1) bentuk perjanjian dan nilai modal</p> <p>2) daftar harga, syarat dan perjanjian</p> <p>3) data nilai dan modal terasakij</p> <p>c. Persewaan dan persewaan kebusikan dan ijarah dan transemp</p> <p>4. Soasi ketraungsu tulis sekantaka</p> <p>5. Legalisasi copy ijarah dan keasakij</p> <p>6. Kebilangun ijarah/transakij</p> <p>7. Legitimasi pengedaran ijarah dan transemp</p>	<p>1. Modul sekilau diotospakan</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul sekilau diotospakan</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p>	<p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p>	<p>Dinilai Keasakij</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p>
<b>B. PENELITIAN DAN PENCAERIAN PADA MASYARAKAT</b>				
1.	<p>Penelitian</p> <p>a. Proposal penelitian</p> <p>b. Data penelitian</p> <p>c. Program penelitian</p> <p>d. Surat izin penelitian</p> <p>e. Survei/ studi penelitian</p> <p>f. Laporan penelitian</p> <p>g. Buku/ jilid hasil penelitian</p> <p>h. Laporan hasil penelitian</p> <p>i. Buku/ jilid, jurnal, prosiding</p>	<p>5. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>5. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>1. Modul</p>	<p>3. Modul</p> <p>1. Modul</p> <p>3. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p> <p>2. Modul</p>	<p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p> <p>Pernuman</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p> <p>Dinilai Keasakij</p> <p>Musnah</p> <p>Pernuman</p>



50

NO	JENIS / SERI ABRIP	JANGKA WAKTU BODIPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
1.				
2.	<p><b>TEWACA PENCATAR/DISEWA</b> Eksistensi Akademi</p> <p>Dosek</p> <p>a. proses pengujian dosen b. pengangkatan, pemberhentian, doew. c. perencanaan, penentuan, pengertimbangan dosen d. SIK dosen</p>	<p>1 tahun setiap ahing/um 1 tahun setiap ahing/um 1 tahun setiap ahing/um 1 tahun setiap ahing/um</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Pernuman Pernuman Pernuman Mandat file per asapen doew</p>
3.	<p><b>DATA DAN STATISTIK</b></p> <p>Dsis</p> <p>a. data kepeksan b. data hubungan antar c. data analisis aslug</p> <p>Data rubadirek</p> <p>a. data presentasi mahasiswa b. data inventori mahasiswa c. data kecapri kelas d. data nilai akhir/transkrip</p> <p>Statistik</p> <p>a. statistik populasi b. statistik kelas/ulasidew. c. statistik mahasiswa using d. statistik prestasi mahasiswa e. statistik inventori mahasiswa f. statistik laporan/temuan g. statistik nilai akhir/transkrip</p>	<p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Percobaan Percobaan Percobaan Percobaan</p> <p>Dinilai kembali Masaiah Masaiah Percobaan</p> <p>Dinilai kembali Percobaan Pernuman Percobaan Dinilai kembali Masaiah Dinilai kembali</p>
4.	<p><b>PROGRAM STUDI</b></p> <p>Administrasi program stud. a. program D IV b. program SP 1</p>	<p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

5.1

NO	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	JENIS / BERSI APSIP	IN AKTIF	
	3	4	5
2.	<p>Program pengabdian sosial</p> <p>a. proses pembelajaran tim program pengembangan STKS</p> <p>b. pembentukan tim program pengembangan STKS</p> <p>c. proses pelaksanaan kegiatan di masyarakat/kelompok/lembaga sasaran</p> <p>d. evaluasi program pengembangan STKS</p> <p>e. laporan program pengembangan STKS</p> <p>f. evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengabdian STKS</p>	<p>1 tahun setelah direspon</p>	<p>Setelah</p>
<b>J. KOORDINASI PENGURUSAN TINGGI</b>			
1.	<p>Peningkatan kerjasama tinggi</p> <p>a. membangun pengembangan program di dalam perguruan tinggi</p> <p>b. pemberian bantuan sarana</p> <p>c. penyalangan bantuan teknis/kelembagaan</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
2.	<p>Pengabdian masyarakat</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan di masyarakat</p> <p>b. pelaksanaan kegiatan di lembaga sasaran</p> <p>c. pengabdian teknis</p> <p>d. pengabdian</p>	<p>1 tahun setelah direspon</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
3.	<p>Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
4.	<p>Penyusunan program dan evaluasi</p> <p>a. penyusunan</p> <p>b. program</p> <p>c. pelaksanaan</p> <p>d. evaluasi</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Perencanaan</p> <p>Musnah</p> <p>Perencanaan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
5.	<p>Administrasi akademik dan kelola jassu</p> <p>a. himpunan data penting administratif</p> <p>b. himpunan data penting akademik</p> <p>c. informasi penting lainnya</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>selama masih digunakan</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Perencanaan</p>

52

NO	JEMIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU BOMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	1	4	5
		1 tahun setelah dimulainya operasi	3 tahun	Dinilai Kembali 41 soal
6.	d. informasi tentang perkembangan e. soal perbandingan 8. Administrasi ujian tingkat a. biopsi, yaitu studi stress, pada manusia c. Jilid atau data ujian negara	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
7.	Administrasi akademik 8. Jilid atau data 7. bus, pemeliharaan dan c. bahan perbandingan	2 tahun 2 tahun 5 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
8.	Kemasyarakatan a. kemampuan berbahasa 7. pemangangan pengawetan dan durasi pengawetan daging c. selulosa dalam kertas d. pertumbuhan anak manusia	2 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
9.	Evaluasi hasil belajar pada EBMU	3 tahun	3 tahun	Perbaikan

MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM REHAF AL-JUFRI