



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 44 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip urusan pemerintahan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, perlu untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial Pemerintah Kabupaten Siak;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor : B-PK. 02.09/218/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak tahun 2019 Nomor 6 Seri A);
13. Peraturan Bupati Siak Nomor 177 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 177).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Survei Arsip adalah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi pencipta arsip, memahami misi utama organisasi pencipta arsip, memahami fungsi organisasi pencipta arsip, memeriksa dan mencatat seluruh kegiatan organisasi pencipta arsip yang mendukung masing-masing fungsi.
13. Rekapitulasi Data Arsip adalah kegiatan menuangkan hasil survei arsip, informasi yang diolah berupa jenis arsip, usulan masa simpan (aktif dan inaktif), usulan nasib akhir (musnah, permanen/dinilai kembali), konsep/draf JRA sudah terbentuk, konsep sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
14. 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.
15. Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undangan.
16. 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.

17. Pengesahan JRA adalah penetapan JRA dalam bentuk peraturan atau keputusan oleh pimpinan pencipta arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
20. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
22. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
24. *Series* adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
26. Isi berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
27. Pencipta arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
28. Pimpinan pencipta arsip adalah kepala lembaga dari pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
30. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pemerintahan daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan pemerintahan daerah kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Sosial Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Substantif Urusan Sosial Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jenis/series arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 3

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna primer dan nilai guna sekunder; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Jenis Arsip Urusan Sosial Pemerintahan Daerah meliputi :

- a. kebijakan;
- b. rehabilitasi Sosial;
- c. perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- d. pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020

BUPATI SIAK,



ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,



Drs. H. JAMALUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19630808 198702 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2020 NOMOR 44

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN SOSIAL
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN SOSIAL				
A.	KEBIJAKAN			
Kebijakan Bidang Rehabitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, penanggulangan Kemiskinan		3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 tahun	Permanen
1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan				
2. Penyiapan Kebijakan				
3. Perumusan Kebijakan				
4. Masukan dan Dukungan Kebijakan				
5. Penetapan NPSK				
B.	REHABILITASI SOSIAL			
1. Kesejahteraan Sosial Anak				
a. Kesejahteraan Sosial Anak		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1). Pengangkatan Anak				
b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1). Pengasuhan Anak dalam Keluarga				
2). Pengasuhan Anak dalam Lembaga				
c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1). Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum				

1	2	3	4	5
d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan 1). Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2). Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 2. Rehabilitasi Sosial a. Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas fisik, eks psikotik, mental, dan 1). Dalam Panti 2). Luar Panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial dan atau bantuan hukum c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial d. Razia dan pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial 3. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung b. Tuna Susila dan Korban Trafficking c. Bekas Warga Binaan Lembaga Permaryarakatan 1). Penyiajan 2). Reintegrasi d. Pelayanan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas 4. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan peran masyarakat b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar 5. Pelayanan Sosial Lanjut Usia a. Pelayanan Sosial Luar Panti b. Pengembangan Kelembagaan 1). Pembinaan Lembaga 2). Kerjasama Lembaga c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah	

1	2	3	4	5
C.	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	1. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	a. Bimbingan dan standarisasi b. Perizinan dan Pengumpulan c. Program Keluarga Harapan d. Monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan pangan non Tunai (BPNT)			
	2. Pengumpulan dan Pengelolaan bantuan sosial	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	a. Bimbingan dan standarisasi b. Perizinan dan Pengumpulan c. Program Keluarga Harapan d. Monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan pangan non Tunai (BPNT) e. Pengelolaan Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) f. Bantuan Usaha Ekonomi Produktif bagi penyandang Disabilitas dan g. Bantuan Alat Bantu Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia			
	2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran			
	a. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan 1). Pemulihan Sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi b. Perlindungan Sosial Pekerja Migran 1). Penampungan dan Pemulihan Sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi c. Evaluasi dan Pelaporan 1). Kerjasama 2). Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat 1). Keresasian Sosial 2). Penguatan Sumber Daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Tanggap Darurat 1). Bantuan Darurat 2). Advokasi Sosial			
	c. Pemulihan Sosial 1). Penguatan Sosial 2). Reintegrasi Sosial			
	d. Kerja Sama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah			
	4. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi b. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi Sosial c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial d. Kerjasama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah			
	5. Jaminan Sosial a. Seleksi dan Verifikasi 1). Update data penerima bantuan b. Asuransi Kesejahteraan Sosial 1). Kelembagaan 2). Pengelolaan Premi			
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan 1). Pendampingan 2). Penyaluran d. Kerjasama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah			
D. PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	1. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial			
	a. Pelatihan, Pembinaan, Penguatan dan Penggalian Sumber Penanganan Kesejahteraan Sosial b. Perencanaan, Pemantauan, Pengawasan, Pengkajian dan evaluasi c. Fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Taruna siaga bencana, Pekerja Sosial Masyarakat, dan Organisasi/Lembaga kesejahteraan Sosial d. Pembinaan Lembaga/ Organisasi/ Yayasan Kesejahteraan Sosial 1). Kelembagaan 2). Pengembangan Kapasitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	2. Pemberdayaan Sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial			
	a. Pemutakhiran data fakir miskin dan Pemerlu Pelayanan kesejahteraan sosial 1). Updating Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial/Fakir Miskin 2). Updating Data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen

