



**BIRO HUKUM, PERSIDANGAN, ORGANISASI, DAN KOMUNIKASI  
KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 3 Jakarta Pusat 10110

**NOTULENSI**

**RAPAT PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG JADWAL  
RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN  
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

|                     |                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agenda Rapat        | Rapat Penyusunan Rancangan Permenko PMK tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.                                                            |
| Dasar               | Permenko Kesra Nomor 2 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kemenko Kesra.                                                                         |
| Tempat dan tanggal  | Hotel Padjadjaran Suite Bogor, Jawa Barat Jalan Bogor Nirwana No. 71 Mulyaharja Bogor,<br>Tanggal: Selasa, 21 Maret 2023,<br>Pukul: 09.00 WIB - Selesai                                            |
| Pimpinan Rapat      | Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.                                                                                                   |
| Dihadiri            | Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Arsip Nasional Indonesia, Perwakilan Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi Kemenko PMK.                                                |
| Topik               | Rapat Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. |
| Diskusi/Tanya jawab | Kepala Biro Umum dan SDM                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejak tahun 2014, Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat mengalami perubahan nomenklatur menjadi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK). Perubahan ini tidak hanya sekadar perubahan nama, tetapi juga mencerminkan perubahan fokus dan prioritas dalam tugas dan fungsi kementerian. Kemenko PMK kini memiliki tanggung jawab yang lebih luas dan mendalam dalam mengoordinasikan berbagai program dan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan manusia dan kebudayaan di Indonesia.</li> <li>• Perubahan nomenklatur ini menuntut adanya penyesuaian dalam berbagai aspek, termasuk struktur organisasi, tugas dan fungsi unit kerja, serta regulasi yang mengatur operasional kementerian. Salah satu aspek penting yang memerlukan penyesuaian adalah pengelolaan arsip, khususnya terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik, karena berfungsi sebagai bukti kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh kementerian.</li> <li>• Kemenko PMK menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Peraturan ini memberikan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur bagi Kemenko PMK untuk menjalankan berbagai program dan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan manusia dan kebudayaan. Namun, untuk mendukung implementasi peraturan ini, diperlukan penyesuaian dalam peraturan menteri koordinator, khususnya terkait JRA.</li> <li>• JRA adalah alat penting dalam pengelolaan arsip yang memastikan bahwa arsip disimpan dan dipelihara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Hal ini diperkuat dengan adanya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip. Menurut Pasal 1 angka 5 Perka ANRI tersebut, retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Dengan adanya JRA yang terstruktur dan sesuai dengan peraturan, Kemenko PMK dapat mengelola arsip dengan lebih baik, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip, dan memastikan bahwa arsip yang disimpan dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika diperlukan.</li> <li>• Penyesuaian JRA di Kemenko PMK diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, serta memastikan</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>kesesuaian dengan ketentuan hukum yang berlaku. Penyesuaian ini penting untuk mendukung kelancaran operasional Kemenko PMK dan memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan regulasi yang ada. Dengan adanya JRA yang jelas, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien karena setiap jenis arsip memiliki jangka waktu penyimpanan yang telah ditentukan. Selain itu, penyesuaian JRA juga memastikan bahwa pengelolaan arsip di Kemenko PMK sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga mengurangi risiko pelanggaran hukum.</p> <p>ANRI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft yang diusulkan telah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 14 Tahun 2015 mengingat sebelumnya kami dan tim arsiparis Kemenko PMK telah berkoordinasi secara informal melalui pesan whatsapp terkait dengan pedoman dan rambu-rambu penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang sesuai dengan kebutuhan Kemenko PMK.</li> <li>• terkait dengan rencana harmonisasi dari ANRI akan mengikuti penjadwalan yang ditetapkan oleh Pokja harmonisasi Kementerian Hukum dan HAM saja.</li> </ul> <p>Biro HUPOK Kemenko PMK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian JRA diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di Kemenko PMK. Ini juga akan memastikan bahwa pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga mengurangi risiko pelanggaran hukum</li> <li>• Kami ingin menginformasikan bahwa proses harmonisasi Rancangan Peraturan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Juli 2023. Apakah ada masukan atau keberatan terkait jadwal ini?</li> </ul> |
| Kesimpulan | <p>Urgensi pembentukan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, diantaranya adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan Nomenklatur Kemenko PMK;</li> <li>• Pentingnya Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang memastikan bahwa arsip disimpan dan dipelihara sesuai dengan Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2015.</li> <li>• Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Arsip di Kemenko PMK.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian JRA memastikan pengelolaan arsip di Kemenko PMK sesuai ketentuan hukum untuk mengurangi risiko pelanggaran hukum dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.</li> <li>• Penyesuaian JRA memberikan efisiensi, kepatuhan hukum, kemudahan akses, dan pengurangan beban penyimpanan.</li> <li>• Sepakat untuk dilanjutkan ke proses harmonisasi.</li> </ul> |
| Tindak Lanjut | Biro HUPOK akan menyiapkan dokumen pendukung permohonan harmonisasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk diproses dalam tahapan harmonisasi.                                                                                                                                                                                                                                         |

*RANCANGAN*

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR     TAHUN 2023  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor B-PK.02.09/ 64 / 2022 tanggal 31 Oktober 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan

- Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
  7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

Pasal I

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia.
4. 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.

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketernagan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indoneia dan/ atau lembaga kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kersipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, serta jasa kearsipan.
9. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan ara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab kebijakan, pembinaan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yag didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan.
- (2) JRA Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan tercantum dalam I untuk JRA fasilitatif dan Lampiran II untuk JRA substantif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan 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 lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Jenis arsip fasilitatif Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan meliputi:
  - a. Perencanaan;
  - b. Kerja sama Lembaga;
  - c. Hukum;
  - d. Organisasi dan ketatalaksana;

- e. Persidangan;
  - f. Hubungan Masyarakat;
  - g. Kepustakaan;
  - h. Teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. Kepegawaian;
  - j. Kearsipan;
  - k. Keuangan;
  - l. Ketatausahaan dan Protokol;
  - m. Kerumahtanggaan; dan
  - n. Pengawasan.
  - c. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - d. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (2) Jenis arsip substantif Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan meliputi:
- a. Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
  - b. Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana;
  - c. Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan;
  - d. Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda;
  - e. Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga;
  - f. Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Beragama; dan
  - g. Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
  - h. Pengkajian dan Penelaahan.

#### Pasal 6

Penyusutan Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dilakukan dengan cara:

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- b. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Ayat (16) wajib berkoordinasi dengan Sekertarias Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan kebudayaan sebagai Unit Pembina Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

#### Pasal 7

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

| NO. | JENIS ARSIP |                                                  |                                                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                  |                                                                                                                          | AKTIF                         | INAKTIF |            |
| I   | FASILITATIF |                                                  |                                                                                                                          |                               |         |            |
|     | A           | PERENCANAAN                                      |                                                                                                                          |                               |         |            |
|     |             | 1 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan |                                                                                                                          |                               |         |            |
|     |             | a                                                | Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             | b                                                | Rencana Pembangunan Jangka Menengah                                                                                      | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             | c                                                | Rencana Strategis                                                                                                        | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             | d                                                | Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional                                                                              | 1 Tahun                       | 2 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------------|------------|
|-----|-------------|--------------------------|------------|

|  |  |   |                                                                                                                                                       | AKTIF   | INAKTIF |          |
|--|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------|
|  |  | 2 | Program Kerja Tahunan                                                                                                                                 |         |         |          |
|  |  | a | Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung                                                                                                              | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah   |
|  |  | b | Program Kerja Tahunan Unit Kerja                                                                                                                      | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah   |
|  |  | c | Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi                                                                                                              | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
|  |  | 3 | Penetapan Kinerja                                                                                                                                     |         |         |          |
|  |  | a | Menteri                                                                                                                                               | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
|  |  | b | Pimpinan Unit Kerja                                                                                                                                   | 3 Tahun | 5 Tahun | Musnah   |
|  |  | c | Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum                                                                                                  | 3 Tahun | 5 Tahun | Musnah   |
|  |  | 4 | Perencanaan Anggaran                                                                                                                                  |         |         |          |
|  |  | a | Penyusunan Rencana Anggaran (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
|  |  | b | Standar Biaya Keluaran                                                                                                                                | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah   |
|  |  | 5 | Revisi Anggaran                                                                                                                                       |         |         |          |
|  |  | a | Revisi Daftar Isian Pelaksana Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan                                                                              | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
|  |  | b | Anggaran Biaya Tambahan                                                                                                                               | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------------|------------|
|-----|-------------|--------------------------|------------|

|  |  |   |   |                                                                                      | AKTIF   | INAKTIF |                                                                                                             |
|--|--|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |   | c | Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan                                     | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah                                                                                                      |
|  |  | 6 |   | Laporan                                                                              |         |         |                                                                                                             |
|  |  |   | a | Laporan Berkala                                                                      |         |         | Musnah, kecuali Laporan Tahunan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Permanen |
|  |  |   |   | 1) Laporan Harian                                                                    | 2 Tahun | 3 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   |   | 2) Laporan Mingguan                                                                  | 2 Tahun | 3 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   |   | 3) Laporan Bulanan                                                                   | 2 Tahun | 3 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   |   | 4) Laporan Triwulan                                                                  | 2 Tahun | 3 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   |   | 5) Laporan Semesteran                                                                | 2 Tahun | 3 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   |   | 6) Laporan Tahunan Unit Kerja                                                        | 2 Tahun | 3 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   |   | 7) Laporan Tahunan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan | 2 Tahun | 4 Tahun |                                                                                                             |
|  |  |   | b | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan                                  | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen                                                                                                    |
|  |  |   | c | Laporan Insidental                                                                   | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen                                                                                                    |
|  |  | 7 |   | Evaluasi Program                                                                     |         |         |                                                                                                             |
|  |  |   | a | Evaluasi program Unit Kerja                                                          | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah                                                                                                      |
|  |  |   | b | Evaluasi program Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan   | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen                                                                                                    |

| NO. | JENIS ARSIP |                    |                                                            |                                                   |                                                                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |                               | KETERANGAN                    |          |          |  |
|-----|-------------|--------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|----------|--|
|     |             |                    |                                                            |                                                   |                                                                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF                       |                               |          |          |  |
|     |             | 8                  | Reformasi Birokrasi                                        |                                                   |                                                                                                                    |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             |                    | a                                                          | Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi           |                                                                                                                    |                          |                               | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 5 Tahun  | Permanen |  |
|     |             |                    |                                                            | 1)                                                | Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             |                    |                                                            | 2)                                                | Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan)                                              |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             |                    |                                                            | 3)                                                | Bahan Paparan Reformasi Birokrasi                                                                                  |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             |                    |                                                            | 4                                                 | Surat Keterangan Tim Reformasi Birokrasi                                                                           |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             |                    |                                                            | 5)                                                | Laporan Program Reformasi Birokrasi                                                                                |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             |                    | b                                                          | Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi |                                                                                                                    |                          |                               |                               | 5 Tahun  | Permanen |  |
|     | B           | KERJA SAMA LEMBAGA |                                                            |                                                   |                                                                                                                    |                          |                               |                               |          |          |  |
|     |             | 1                  | Rancangan Kebijakan Terkait Pengelolaan Kegiatan Strategis |                                                   |                                                                                                                    |                          | 2 Tahun setelah Tidak berlaku | 5 Tahun                       | Permanen |          |  |



| NO. | JENIS ARSIP |                         |                                                                                              |                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                    |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |                         |                                                                                              |                                                      | AKTIF                                       | INAKTIF |            |
|     | 2           | Kerja Sama Dalam Negeri |                                                                                              |                                                      |                                             |         |            |
|     |             | a                       | Memorandum of Understanding/Kontrak/Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri                        |                                                      | 2 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |                         | 1)                                                                                           | Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan hukum        |                                             |         |            |
|     |             |                         | 2)                                                                                           | Risalah Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> |                                             |         |            |
|     |             |                         | 3)                                                                                           | Rancangan/Draf Awal                                  |                                             |         |            |
|     |             |                         | 4)                                                                                           | Rancangan/Draf Akhir                                 |                                             |         |            |
|     |             |                         | 5)                                                                                           | Memori Perjanjian                                    |                                             |         |            |
|     |             |                         | 6)                                                                                           | Naskah Asli yang Ditandatangani                      |                                             |         |            |
|     | 3           | Kerjasama Luar Negeri   |                                                                                              |                                                      |                                             |         |            |
|     |             | a                       | Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Regional |                                                      | 2 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |                         | 1)                                                                                           | Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan              |                                             |         |            |
|     |             |                         | 2)                                                                                           | Risalah Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> |                                             |         |            |
|     |             |                         | 3)                                                                                           | Rancangan/Draf Awal                                  |                                             |         |            |
|     |             |                         | 4)                                                                                           | Rancangan/Draf Akhir                                 |                                             |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                                                                   |                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                    |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                                                                   |                                                      | AKTIF                                       | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 5)                                                                                                | Memori Perjanjian                                    |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 6)                                                                                                | Naskah Asli yang Ditandatangani                      |                                             |         |            |
|     |             |  | b | Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Multilateral |                                                      | 2 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1)                                                                                                | Telaah/kajian/Evaluasi dan Pertimbangan hukum        |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                                                                                | Risalah Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                                                                                | Rancangan/Draf Awal                                  |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                                                                                | Rancangan/Draf Akhir                                 |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                                                                                | Memori Perjanjian                                    |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 6)                                                                                                | Naskah Asli yang Ditandatangani                      |                                             |         |            |
|     |             |  | c | Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Bilateral    |                                                      | 2 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1)                                                                                                | Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum        |                                             |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                                                                                | Risalah Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> |                                             |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |       |                                                                                                               |                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                    |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |       |                                                                                                               |                                                      | AKTIF                                       | INAKTIF |            |
|     |             |       | 3)                                                                                                            | Rancangan/Draf Awal                                  |                                             |         |            |
|     |             |       | 4)                                                                                                            | Rancangan/Draf Akhir                                 |                                             |         |            |
|     |             |       | 5)                                                                                                            | Memori Perjanjian                                    |                                             |         |            |
|     |             |       | 6)                                                                                                            | Naskah Asli yang ditandatangani                      |                                             |         |            |
|     |             | d     | Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Organisasi Internasional |                                                      | 2 Tahun setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |       | 1)                                                                                                            | Telaah/kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum        |                                             |         |            |
|     |             |       | 2)                                                                                                            | Risalah pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> |                                             |         |            |
|     |             |       | 3)                                                                                                            | Rancangan/Draf Awal                                  |                                             |         |            |
|     |             |       | 4)                                                                                                            | Rancangan/Draf Akhir                                 |                                             |         |            |
|     |             |       | 5)                                                                                                            | Memori Perjanjian                                    |                                             |         |            |
|     |             |       | 6)                                                                                                            | Naskah Asli yang ditandatangani                      |                                             |         |            |
|     | C           | HUKUM |                                                                                                               |                                                      |                                             |         |            |
|     |             | 1     | Program Legislasi                                                                                             |                                                      | 2 Tahun                                     | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             | 2     | Produk Hukum                                                                                                  |                                                      |                                             |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                            |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                | AKTIF                                                               | INAKTIF |            |
|     |             |  | a  | Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan                                          | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/<br>Ditetapkan Produk Hukum yang Baru | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  | 1) | Peraturan Menteri, dll                                                         |                                                                     |         |            |
|     |             |  | b  | Produk Hukum yang Bersifat Penetapan                                           | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku                                       | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  | 1) | Keputusan Menteri                                                              |                                                                     |         |            |
|     |             |  | 2) | Keputusan Sekretaris Menteri                                                   |                                                                     |         |            |
|     |             |  | 3) | Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran                                              |                                                                     |         |            |
|     | 3           |  |    | Dokumen Hukum                                                                  | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku                                       | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Peraturan Perundang-undangan yang Dijadikan Referensi                          |                                                                     |         |            |
|     | 4           |  |    | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum                                         | 1 Tahun Setelah Pelaksanaan                                         | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum |                                                                     |         |            |
|     |             |  | 2) | Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum             |                                                                     |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                      |          |         |                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                       |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------------------|----------|---------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |                      |          |         |                                                                         | AKTIF                                                                                          | INAKTIF |            |
|     | 5           | Kasus/Sengketa Hukum |          |         |                                                                         |                                                                                                |         |            |
|     |             | a                    | Litigasi |         |                                                                         |                                                                                                |         |            |
|     |             |                      | 1)       | Pidana  |                                                                         | 2 Tahun Setelah Mendapat Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |                      |          | a)      | Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran |                                                                                                |         |            |
|     |             |                      |          | b)      | Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis   |                                                                                                |         |            |
|     |             |                      |          | c)      | Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum                                      |                                                                                                |         |            |
|     |             |                      |          | d)      | Telaah Hukum dan Opini Hukum                                            |                                                                                                |         |            |
|     |             |                      | 2)       | Perdata |                                                                         | 2 Tahun Setelah Mendapat Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                       |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                          | AKTIF                                                                                          | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | a) Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata:                                |                                                                                                |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis |                                                                                                |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum                                    |                                                                                                |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Telaah Hukum dan Opini Hukum                                          |                                                                                                |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Tata Usaha Negara                                                        | 2 Tahun Setelah Mendapat Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |    |  | a) Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara:                      |                                                                                                |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis |                                                                                                |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum                                    |                                                                                                |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Telaah Hukum dan Opini Hukum                                          |                                                                                                |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                |   |              |                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                              |         | KETERANGAN |          |
|-----|-------------|--------------------------------|---|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------|
|     |             |                                |   |              |                   | AKTIF                                                                 | INAKTIF |            |          |
|     |             |                                |   |              | b)                | Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis |         |            |          |
|     |             |                                |   |              | c)                | Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum                                    |         |            |          |
|     |             |                                |   |              | d)                | Telaah Hukum dan Opini Hukum                                          |         |            |          |
|     |             |                                | b | Non Litigasi |                   |                                                                       |         |            |          |
|     |             |                                |   | 1)           | Pidana            |                                                                       | 2 Tahun | 3 Tahun    | Permanen |
|     |             |                                |   |              | a)                | Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana:                                 |         |            |          |
|     |             |                                |   |              | b)                | Telaah Hukum dan Opini Hukum                                          |         |            |          |
|     |             |                                |   | 2)           | Perdata           |                                                                       | 2 Tahun | 3 Tahun    | Permanen |
|     |             |                                |   |              | a)                | Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata:                                |         |            |          |
|     |             |                                |   |              | b)                | Telaah Hukum dan Opini Hukum                                          |         |            |          |
|     |             |                                |   | 3)           | Tata Usaha Negara |                                                                       | 2 Tahun | 3 Tahun    | Permanen |
|     |             |                                |   |              | a)                | Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara:                      |         |            |          |
|     |             |                                |   |              | b)                | Telaah Hukum dan Opini Hukum                                          |         |            |          |
|     |             |                                |   | 4)           | Arbitrase         |                                                                       | 2 Tahun | 3 Tahun    | Permanen |
|     | D           | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN |   |              |                   |                                                                       |         |            |          |

| NO. | JENIS ARSIP |                 |                                                     |                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |                               | KETERANGAN |          |  |
|-----|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------|----------|--|
|     |             |                 |                                                     |                                                         | AKTIF                    | INAKTIF                       |            |          |  |
|     | 1           | Organisasi      |                                                     |                                                         |                          |                               |            |          |  |
|     |             | a               | Struktur, Tugas dan Fungsi Organisasi               |                                                         |                          | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun    | Permanen |  |
|     |             |                 | 1)                                                  | Pembentukan                                             |                          |                               |            |          |  |
|     |             |                 | 2)                                                  | Pengubahan                                              |                          |                               |            |          |  |
|     |             |                 | 3)                                                  | Pembubaran                                              |                          |                               |            |          |  |
|     |             | b               | Evaluasi organisasi                                 |                                                         |                          | 1 Tahun                       | 4 Tahun    | Permanen |  |
|     | 2           | Ketatalaksanaan |                                                     |                                                         |                          |                               |            |          |  |
|     |             | a               | Penetapan/Penyelarasan Standar Operasional Prosedur |                                                         |                          |                               |            |          |  |
|     |             |                 | 1)                                                  | Usulan Standar Operasional Prosedur Unit                |                          |                               |            |          |  |
|     |             |                 | 2)                                                  | Pembahasan Standar Operasional Prosedur                 |                          |                               |            |          |  |
|     |             |                 | 3)                                                  | Pengesahan Standar Operasional Prosedur                 |                          |                               |            |          |  |
|     |             |                 | 4)                                                  | Evaluasi atas Implementasi Standar Operasional Prosedur |                          |                               |            |          |  |
|     |             | b               | Evaluasi organisasi                                 |                                                         |                          | 1 Tahun                       | 4 Tahun    | Permanen |  |
|     | 2           | Ketatalaksanaan |                                                     |                                                         |                          |                               |            |          |  |

| NO. | JENIS ARSIP |             |                                  |                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|     |             |             |                                  |                                                            | AKTIF                         | INAKTIF |            |
|     |             |             | a                                | Penetapan/Penyelarasan Standar Operasional Prosedur        | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |             |                                  | 1) Usulan Standar Operasional Prosedur Unit                |                               |         |            |
|     |             |             |                                  | 2) Pembahasan Standar Operasional Prosedur                 |                               |         |            |
|     |             |             |                                  | 3) Pengesahan Standar Operasional Prosedur                 |                               |         |            |
|     |             |             |                                  | 4) Evaluasi atas Implementasi Standar Operasional Prosedur |                               |         |            |
|     |             |             | b                                | Tata Hubungan Kerja                                        | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |             |                                  | 1) Tata Hubungan Kerja Antar struktural                    |                               |         |            |
|     |             |             |                                  | 2) Tata hubungan Kerja Antar fungsional                    |                               |         |            |
|     |             |             |                                  | 3) Tata Hubungan Kerja Antara Struktural dan Fungsional    |                               |         |            |
|     | E           | PERSIDANGAN |                                  |                                                            |                               |         |            |
|     |             | 1           | Rapat Koordinasi Tingkat Menteri |                                                            |                               |         |            |
|     |             |             | a                                | Sidang Kabinet                                             | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |             | b                                | Rapat Terbatas                                             | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN          |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                                                                           | AKTIF                             | INAKTIF |            |
|     |             | c | Rapat Paripurna Tingkat Menteri                                                                           | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             | d | Rapat Koordinasi Tingkat Menteri                                                                          | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             | e | Rapat Menteri dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia                                           | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2           |   | Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya                                                            | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 3           |   | Rapat Internal Staf                                                                                       |                                   |         |            |
|     |             | a | Rapat Internal Staf Pimpinan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | b | Rapat Internal Staf Pimpinan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4           |   | Pengelolaan Data                                                                                          |                                   |         |            |
|     |             | a | Pengelolaan Data di Tingkat Pusat                                                                         | 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | b | Pengelolaan Data di Tingkat Daerah                                                                        | 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                     |                                       |                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                     |                                       |                                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     | F           | HUBUNGAN MASYARAKAT |                                       |                                                                                                      |                          |         |            |
|     |             | 1                   | Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat |                                                                                                      |                          |         |            |
|     |             |                     | a                                     | Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah/Majelis Permusyawaratan Rakyat                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |                     | 1)                                    | Rapat Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> Dewan Perwakilan Rakyat                                        |                          |         |            |
|     |             |                     | 2)                                    | Rapat Pimpinan dengan Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah/Majelis Permusyawaratan Rakyat |                          |         |            |
|     |             |                     | b                                     | Lembaga Negara                                                                                       | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             |                     | c                                     | Organisasi Nasional dan Internasional                                                                | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             |                     | d                                     | Perusahaan                                                                                           | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             |                     | e                                     | Perguruan Tinggi/Sekolah                                                                             | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |                     | f                                     | Hubungan dengan Media Massa:                                                                         | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             |                     |                                       | Siaran Pers/ Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> / Wawancara                                       |                          |         |            |
|     |             |                     |                                       | Kunjungan Wartawan/Peliputan                                                                         |                          |         |            |
|     |             |                     | g                                     | Hubungan dengan Media Massa:                                                                         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 1) | Siaran Pers/ Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> / Wawancara Menteri                                                                                   |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Kunjungan Wartawan/Peliputan Menteri                                                                                                                     |                          |         |            |
|     |             | h |    | Forum Kehumasan                                                                                                                                          | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 2           |   |    | Pemenuhan Informasi Publik                                                                                                                               | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Musnah     |
|     | 3           |   |    | Penerbitan                                                                                                                                               | 1 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |    | Penerbitan Bulletin/Majalah/Jurnal/Naskah Sumber, mulai dari Perencanaan sampai dengan Penyebaran                                                        |                          |         |            |
|     | 4           |   |    | Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik                                                                                                          | 1 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 5           |   |    | Dokumentasi/Liputan                                                                                                                                      |                          |         |            |
|     |             |   |    | Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan, dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia |                          |         |            |
|     |             | a |    | Menteri                                                                                                                                                  | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             | b |    | Eselon I                                                                                                                                                 | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             | c |    | Pejabat lain/ Pegawai                                                                                                                                    | 1 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                                |                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN           |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                                |                                                | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|     | 6           | Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan:  |                                                |                                    |         |            |
|     |             | a                                                              | Kliping Koran                                  | 1 Tahun                            | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             | b                                                              | Brosur/ <i>Leaflet</i> / Poster/Plakat         | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | c                                                              | Pengumuman/ Pemberitaan                        | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 7           | Penghargaan Kelembagaan                                        |                                                | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 8           | Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan |                                                | 1 Tahun                            | 4 Tahun | Musnah     |
|     | G           | KEPUSTAKAAN                                                    |                                                |                                    |         |            |
|     | 1           | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka                              |                                                |                                    |         |            |
|     |             | a                                                              | Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | b                                                              | Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 2           | Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka                         |                                                |                                    |         |            |
|     |             | a                                                              | Buku Induk Koleksi                             | 2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | b                                                              | Daftar Buku Terseleksi                         | 1 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | c                                                              | Daftar Buku dalam Pemesanan                    | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                                    |                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN           |                                    | KETERANGAN          |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|     |             |                                                                    |                                                                        | AKTIF                              | INAKTIF                            |                     |
|     |             | d                                                                  | Daftar Buku dalam Permintaan                                           | 1 Tahun                            | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | e                                                                  | Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah | 1 Tahun                            | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | f                                                                  | Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus                                | 1 Tahun                            | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | g                                                                  | Lembar Kerja Pengolahan Buram dan Pengkatalogan                        | 1 Tahun                            | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | h                                                                  | <i>Shelt List</i> / Jajaran Kartu utama (Master List )                 | 2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | i                                                                  | Daftar Tambahan Buku ( <i>Assesion list</i> )                          | 2 Tahun                            | 3 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | g                                                                  | Daftar/Jjajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)                         | 2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     | 3           | Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi                            |                                                                        |                                    |                                    |                     |
|     |             | a                                                                  | Data dan Statistik Anggota, Pengunjung, dan Peminjaman Bahan Pustaka   | 2 Tahun                            | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     |             | b                                                                  | Pertanyaan Rujukan dan Jawaban                                         | 2 Tahun                            | 2 Tahun                            | Musnah              |
|     | H           | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI                                 |                                                                        |                                    |                                    |                     |
|     | 1           | Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi |                                                                        |                                    | 2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 5 Tahun<br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP |                                  |                  |                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |                                 |        |  |
|-----|-------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|---------------------------------|--------|--|
|     |             |                                  |                  |                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |                                 |        |  |
|     | 2           | Dokumentasi Arsitektur           |                  |                                               |                          |         |            |                                 |        |  |
|     |             | a                                | Sistem Informasi |                                               |                          |         | 1 Tahun    | 5 Tahun                         | Musnah |  |
|     |             | b                                | Sistem Aplikasi  |                                               |                          |         | 1 Tahun    | 5 Tahun                         | Musnah |  |
|     |             | c                                | Infrastruktur    |                                               |                          |         | 1 Tahun    | 5 Tahun                         | Musnah |  |
|     | 3           | Dokumentasi Implementasi         |                  |                                               |                          |         |            |                                 |        |  |
|     |             | a                                | Sistem Informasi |                                               |                          |         | 1 Tahun    | 5 Tahun                         | Musnah |  |
|     |             | b                                | Sistem Aplikasi  |                                               |                          |         | 1 Tahun    | 5 Tahun                         | Musnah |  |
|     |             | c                                | Infrastruktur    |                                               |                          |         | 1 Tahun    | 5 Tahun                         | Musnah |  |
|     | 4           | Perekaman dan Pemuktahiran Data  |                  |                                               |                          | 1 Tahun | 2 Tahun    | Perekaman dan Pemuktahiran Data |        |  |
|     |             |                                  | 1)               | Formulir Isian                                |                          |         |            |                                 |        |  |
|     |             |                                  | 2)               | Daftar Petugas Perekaman                      |                          |         |            |                                 |        |  |
|     |             |                                  | 3)               | Jadwal Pelaksanaan                            |                          |         |            |                                 |        |  |
|     |             |                                  | 4)               | Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data |                          |         |            |                                 |        |  |
|     | 5           | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data |                  |                                               |                          | 1 Tahun | 3 Tahun    | Musnah                          |        |  |

| NO. | JENIS ARSIP |             |                               |                    |                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------|-------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |             |                               |                    |                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |             |                               | 1)                 | Perencanaan Migrasi                            |                          |         |            |
|     |             |             |                               | 2)                 | Pelaksanaan Migrasi                            |                          |         |            |
|     |             |             |                               | 3)                 | Berita Acara Kegiatan Migrasi                  |                          |         |            |
|     |             |             |                               | 4)                 | Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi |                          |         |            |
|     |             |             |                               | 5                  | Laporan Hasil Migrasi                          |                          |         |            |
|     |             | 6           | Dokumen <i>Hosting</i>        |                    |                                                | 1 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |             |                               | 1)                 | Formulir Permintaan <i>Hosting</i>             |                          |         |            |
|     |             |             |                               | 2)                 | Laporan Hasil Uji Kelayakan                    |                          |         |            |
|     |             |             |                               | 3)                 | Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>             |                          |         |            |
|     |             | 7           | Keamanan Data                 |                    |                                                |                          |         |            |
|     |             |             | a                             | <i>Backup</i> Data |                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |             | b                             | Anti Virus         |                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |             | c                             | <i>Firewall</i>    |                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | I           | KEPEGAWAIAN |                               |                    |                                                |                          |         |            |
|     |             | 1           | Formasi dan Pengadaan Pegawai |                    |                                                |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                            | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
|     |             |  | a  | Formasi Aparatur Sipil Negara                                                                              | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan                                                                         |                                         |         |            |
|     |             |  | 2) | Usulan Formasi Disertai dengan Analisis Jabatan dan Beban Kerja                                            |                                         |         |            |
|     |             |  | 3) | Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara |                                         |         |            |
|     |             |  | 4) | Persetujuan Formasi                                                                                        |                                         |         |            |
|     |             |  | 5) | Penetapan Formasi                                                                                          |                                         |         |            |
|     |             |  | b  | Pengadaan Aparatur Sipil Negara                                                                            | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Pengumuman                                                                                                 |                                         |         |            |
|     |             |  | 2) | Penerimaan Lamaran                                                                                         |                                         |         |            |
|     |             |  | 3) | Proses Seleksi Aparatur Sipil Negara                                                                       |                                         |         |            |
|     |             |  | 4) | Penetapan Pengumuman Kelulusan                                                                             |                                         |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                                                 |                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                                                 |                                               | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 5)                                                                              | Berkas Lamaran yang tidak Diterima            |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 6)                                                                              | Nota Usul Pengangkatan Aparatur Sipil Negara  |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 7)                                                                              | <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) |                                         |         |            |
|     |             |  | c | Penetapan Nomor Induk Pegawai                                                   |                                               | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1)                                                                              | Nota Usul Penetapan Nomor Induk Pegawai       |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                                                              | Penetapan Nomor Induk Pegawai                 |                                         |         |            |
|     |             |  | d | Pengadaan Penyedia Jasa Perorangan/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja |                                               | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1)                                                                              | Pengumuman                                    |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                                                              | Penerimaan Lamaran                            |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                                                              | Seleksi                                       |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                                                              | Penetapan Pengumuman Kelulusan                |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                                                              | Berkas Lamaran yang Tidak Diterima            |                                         |         |            |
|     |             |  |   | 6)                                                                              | Nota Usul Pengangkatan                        |                                         |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                      |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | AKTIF                                                         | INAKTIF |            |
|     | 2           | Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |         |            |
|     |             | a                                            | Struktural                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Tahun setelah Surat Keputusan Ditetapkan                    | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | b                                            | Fungsional                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan                    | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | c                                            | Pendelegasian Wewenang                                                                                                                                                                                                                               | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan dan Surat Perintah Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 3           | Mutasi Pegawai                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |         |            |
|     |             | a                                            | Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan                    | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | b                                            | Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan                                                                                                                                                                                                             | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan                    | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                   |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                               | AKTIF                                      | INAKTIF |            |
|     |             | c | Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai | 1 Tahun setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | d | Usulan Peninjauan Masa Kerja                                  | 1 Tahun setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | e | Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat                 | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4           |   | Pengembangan Karier                                           |                                            |         |            |
|     |             | a | Pelatihan Dasar                                               | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir    | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | b | Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan                             | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir    | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | c | Pendidikan dan Pelatihan Teknis                               | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir    | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | d | Pendidikan dan Pelatihan Lembaga Ketahanan Nasional           | 1 Tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir    | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                                                                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                                                                                                                                                           | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
|     | 5           | Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran Aparatur Sipil Negara                                                               |                                         |         |            |
|     |             | a Dokumen terkait Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan atas Tugas Belajar/Izin Belajar/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran Aparatur Sipil Negara | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | b Laporan atas Kegiatan Tugas Belajar/Izin Belajar/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran Aparatur Sipil Negara                                              | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             | c Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat                                                                                                                            | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 6           | Usulan Penyesuaian Ijazah                                                                                                                                                                 | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                               |                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                              |                                         | KETERANGAN                              |         |        |
|-----|-------------|---|-------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------|--------|
|     |             |   |                               |                                              | AKTIF                                                 | INAKTIF                                 |                                         |         |        |
|     |             | 7 | Penyusunan Sistem Karier      |                                              |                                                       | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun                                 | Musnah  |        |
|     |             | 8 | Angka Kredit                  |                                              |                                                       |                                         |                                         |         |        |
|     |             |   | a                             | Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit |                                                       |                                         | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 2 Tahun | Musnah |
|     |             |   | b                             | Penetapan Angka Kredit                       |                                                       |                                         | 1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 2 Tahun | Musnah |
|     |             | 9 | Kinerja Aparatur Sipil Negara |                                              |                                                       |                                         |                                         |         |        |
|     |             |   | a                             | Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja    |                                                       |                                         | 2 Tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah |
|     |             |   |                               | 1)                                           | Sistem Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara        |                                         |                                         |         |        |
|     |             |   |                               | 2)                                           | Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara |                                         |                                         |         |        |
|     |             |   |                               | 3)                                           | Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara       |                                         |                                         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                           | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
|     |             |  | b  | Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara                  | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  | 1) | Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara                                      |                                         |         |            |
|     |             |  | 2) | Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara                                           |                                         |         |            |
|     |             |  | 3) | Teknis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara                                                            |                                         |         |            |
|     |             |  | c  | Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 10          |  |    | Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Aparatur Sipil Negara                                     |                                         |         |            |
|     |             |  | a  | Kode Etik Pegawai                                                                                         | 2 Tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  | b  | Disiplin                                                                                                  | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Penegakan Disiplin                                                                                        |                                         |         |            |
|     |             |  | 2) | Peningkatan Disiplin                                                                                      |                                         |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                               |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                   |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|---------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                               |  | AKTIF                                      | INAKTIF |            |
|     |             |  | c  | Pemberhentian                                                 |  | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Pemberhentian dengan Hormat                                   |  |                                            |         |            |
|     |             |  | 2) | Pemberhentian Tidak dengan Hormat                             |  |                                            |         |            |
|     |             |  | 3) | Pemberhentian Sementara                                       |  |                                            |         |            |
|     |             |  | d  | Pensiun                                                       |  |                                            |         |            |
|     |             |  | 1) | Administrasi Pensiun Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara |  | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Administrasi Pensiun Aparatur Sipil Negara                    |  |                                            |         |            |
|     |             |  | 2) | Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun                       |  |                                            |         |            |
|     |             |  | 2) | Penetapan Pensiun Aparatur Sipil Negara                       |  | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 3) | Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Aparatur Sipil Negara   |  | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |    |                              |                                            |                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                   |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |    |                              |                                            |                                               | AKTIF                                      | INAKTIF |            |
|     |             |    |                              | 4)                                         | Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya      | 1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |    |                              | a)                                         | Administrasi Pensiun Pejabat Negara           |                                            |         |            |
|     |             |    |                              | b)                                         | Penyiapan Pensiun Pejabat Negara              |                                            |         |            |
|     |             |    |                              | c)                                         | Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat negara   |                                            |         |            |
|     |             | 11 | Status dan Kedudukan Pegawai |                                            |                                               |                                            |         |            |
|     |             |    | a                            | Pertimbangan Status Kepegawaian            |                                               | 2 Tahun Setelah Diperbarui                 | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |    |                              | 1)                                         | Analisis Status Kepegawaian                   |                                            |         |            |
|     |             |    |                              | 2)                                         | Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian    |                                            |         |            |
|     |             |    | b                            | Pertimbangan Kedudukan Pegawai             |                                               | 2 Tahun Setelah Diperbarui                 | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |    |                              | 1)                                         | Analisis Kedudukan Kepegawaian                |                                            |         |            |
|     |             |    |                              | 2)                                         | Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian |                                            |         |            |
|     |             |    | c                            | Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai |                                               | 2 Tahun Setelah Diperbarui                 | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |    |                              |                                           |                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN   |         | KETERANGAN |  |
|-----|-------------|----|------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|------------|--|
|     |             |    |                              |                                           |                                                                                             | AKTIF                      | INAKTIF |            |  |
|     |             |    | d                            | Perselisihan/Sengketa Kepegawaian         |                                                                                             | 2 Tahun Setelah Diperbarui | 3 Tahun | Musnah     |  |
|     |             | 12 | Sistem Informasi Kepegawaian |                                           |                                                                                             |                            |         |            |  |
|     |             |    | a                            | Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian |                                                                                             |                            |         |            |  |
|     |             |    |                              | 1)                                        | Pengolahan Data                                                                             | 2 Tahun Setelah Diperbarui | 3 Tahun | Musnah     |  |
|     |             |    |                              |                                           | a) Pengelolaan Database Kepegawaian Aparatur Sipil Negara                                   |                            |         |            |  |
|     |             |    |                              |                                           | b) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Aparatur Sipil Negara                         |                            |         |            |  |
|     |             |    |                              | 2)                                        | Informasi kepegawaian                                                                       | 2 Tahun Setelah Diperbarui | 3 Tahun | Musnah     |  |
|     |             |    |                              |                                           | a) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara     |                            |         |            |  |
|     |             |    |                              |                                           | b) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non Aparatur Sipil Negara |                            |         |            |  |
|     |             |    |                              |                                           | c) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik                                    |                            |         |            |  |

| NO. | JENIS ARSIP |                      |    |                                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN     |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|------------|
|     |             |                      |    |                                                                                        | AKTIF                        | INAKTIF |            |
|     |             |                      | b  | Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian                                              | 2 Tahun Setelah Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                      | c  | Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian                                      |                              |         |            |
|     |             |                      | 1) | Arsip Kepegawaian Elektronik                                                           | 1 Tahun Setelah Diperbarui   | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |                      |    | a) Verifikasi dan Distribusi Arsip Kepegawaian                                         |                              |         |            |
|     |             |                      |    | b) Perekaman dan Arsip Kepegawaian                                                     |                              |         |            |
|     |             |                      |    | c) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik                                            |                              |         |            |
|     |             |                      | 2) | Arsip Kepegawaian Fisik dalam rangka Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian | 1 Tahun                      | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 13          | Administrasi Pegawai |    |                                                                                        |                              |         |            |
|     |             |                      | a  | Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas                                                    | 1 Tahun Setelah Pelaksanaan  | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |                      | b  | Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting                           | 1 Tahun Setelah Pelaksanaan  | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN    |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                            | AKTIF                       | INAKTIF |            |
|     |             |  | c  | Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara                              | 1 Tahun Setelah Pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | d  | Dokumentasi Identitas Pegawai                                              | 1 Tahun Setelah Pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai                                 |                             |         |            |
|     |             |  | 2) | Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan                                   |                             |         |            |
|     |             |  | 3) | Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai                       |                             |         |            |
|     |             |  | e  | Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan                             | 1 Tahun                     | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | f  | Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan             | 1 Tahun                     | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 14          |  |    | Kesejahteraan Pegawai                                                      |                             |         |            |
|     |             |  | a  | Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai                      | 2 Tahun                     | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | b  | Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial | 2 Tahun                     | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | c  | Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan                                  | 2 Tahun                     | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | d  | Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial                                      | 2 Tahun                     | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | e  | Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas                                       | 2 Tahun                     | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN         |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                | AKTIF                            | INAKTIF |            |
|     |             |  | f  | Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas     | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | g  | Berkas tentang Pemberian Tali Kasih                            | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | h  | Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa     | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | i  | Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi                   | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | j  | Berkas tentang Organisasi Non-Kedinasan                        | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Korps Pegawai Republik Indonesia                               |                                  |         |            |
|     |             |  | 2) | Dharma Wanita                                                  |                                  |         |            |
|     | 15          |  |    | Administrasi Perseorangan                                      |                                  |         |            |
|     |             |  | a  | Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil                       | 5 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Lamaran Calon Aparatur Sipil Negara                            |                                  |         |            |
|     |             |  | 2) | Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya          |                                  |         |            |
|     |             |  | 3) | Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara |                                  |         |            |
|     |             |  | 4) | Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara             |                                  |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |     |                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |     |                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 5)  | Keputusan Peninjauan Masa Kerja                                                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 6)  | Keputusan Kenaikan Pangkat                                                       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 7)  | Pernyataan Melaksanakan Tugas                                                    |                          |         |            |
|     |             |  |  | 8)  | Pernyataan Pelantikan                                                            |                          |         |            |
|     |             |  |  | 9)  | Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural atau Fungsional    |                          |         |            |
|     |             |  |  | 10) | Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja                                              |                          |         |            |
|     |             |  |  | 11) | Keputusan Perpindahan Antarinstansi                                              |                          |         |            |
|     |             |  |  | 12) | Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara                                         |                          |         |            |
|     |             |  |  | 13) | Berita Acara Pemeriksaan                                                         |                          |         |            |
|     |             |  |  | 14) | Keputusan Hukuman Jabatan atau Hukuman Disiplin                                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 15) | Keputusan Perbantuan atau Dipekerjakan ke luar Instansi Induk                    |                          |         |            |
|     |             |  |  | 16) | Keputusan Penarikan kembali dari Perbantuan atau Dipekerjakan                    |                          |         |            |
|     |             |  |  | 17) | Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                                 |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |     | AKTIF                                                                                                                                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 18) | Keputusan Pengalihan Aparatur Sipil Negara                                                                                               |         |            |
|     |             |  |  | 19) | Keputusan Pemberhentian sebagai Aparatur Sipil Negara                                                                                    |         |            |
|     |             |  |  | 20) | Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai Calon Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional |         |            |
|     |             |  |  | 21) | Keterangan Pernyataan Hilang                                                                                                             |         |            |
|     |             |  |  | 22) | Keterangan Kembalinya Aparatur Sipil Negara yang dinyatakan hilang                                                                       |         |            |
|     |             |  |  | 23) | Keputusan Penggantian Nama                                                                                                               |         |            |
|     |             |  |  | 24) | Perbaikan Tanggal Tahun Lahir                                                                                                            |         |            |
|     |             |  |  | 25) | Akta Nikah atau Cerai                                                                                                                    |         |            |
|     |             |  |  | 26) | Akta Kelahiran                                                                                                                           |         |            |
|     |             |  |  | 27) | PUPNS/PUASN                                                                                                                              |         |            |
|     |             |  |  | 28) | Pengambilan Sumpah atau Janji Aparatur Sipil Negara dan Jabatan                                                                          |         |            |
|     |             |  |  | 29) | Permohonan Netralitas Aparatur Sipil Negara                                                                                              |         |            |
|     |             |  |  | 30) | Keterangan Mutasi Keluarga                                                                                                               |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |     |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |     |                                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | 31) | Keterangan Meninggal Dunia                                                                                 |                          |         |            |
|     |             |  | 32) | Keterangan Peningkatan Pendidikan                                                                          |                          |         |            |
|     |             |  | 33) | Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional                                                                  |                          |         |            |
|     |             |  | 34) | Keterangan Hasil Penelitian Khusus                                                                         |                          |         |            |
|     |             |  | 35) | Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala                                                                        |                          |         |            |
|     |             |  | 36) | Tugas atau Izin Belajar                                                                                    |                          |         |            |
|     |             |  | 37) | Izin Bepergian ke Luar Negeri                                                                              |                          |         |            |
|     |             |  | 38) | Ijazah atau Sertifikat                                                                                     |                          |         |            |
|     |             |  | 39) | Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk                                                 |                          |         |            |
|     |             |  | 40) | Keputusan Penempatan atau Penarikan Pegawai                                                                |                          |         |            |
|     |             |  | 41) | Pertimbangan Status Aparatur Sipil Negara                                                                  |                          |         |            |
|     |             |  | 42) | Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Aparatur Sipil Negara                                                |                          |         |            |
|     |             |  | 43) | Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan sebagai Kepala atau Wakil Kepala Daerah |                          |         |            |
|     |             |  | 44) | Keputusan Pensiun                                                                                          |                          |         |            |
| NO. | JENIS ARSIP |  |     |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |

|  |    |   |                                                                                                   | AKTIF                            | INAKTIF |          |
|--|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|----------|
|  |    | b | Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja                                    | 5 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 5 Tahun | Musnah   |
|  |    | c | Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional | 1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 3 Tahun | Permanen |
|  | 16 |   | Berkas Perseorangan Menteri                                                                       | 1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 3 Tahun | Permanen |
|  | 17 |   | Penilaian Kompetensi                                                                              |                                  |         |          |
|  |    | a | Penilaian Kompetensi                                                                              | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah   |
|  |    | b | Penilaian Kompetensi Pejabat Eselon I dan II                                                      | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Permanen |
|  |    | c | Hasil Penilaian Kompetensi                                                                        | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah   |
|  |    | d | Hasil Penilaian Kompetensi Pejabat Eselon I dan II                                                | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Permanen |
|  | 18 |   | Analisis Jabatan                                                                                  |                                  |         |          |
|  |    | a | Analisis Jabatan Struktural                                                                       | 2 Tahun                          | 5 Tahun | Musnah   |
|  |    | b | Analisis Jabatan Fungsional Tertentu                                                              | 2 Tahun                          | 5 Tahun | Musnah   |
|  |    | c | Analisis Jabatan Fungsional Umum                                                                  | 2 Tahun                          | 5 Tahun | Musnah   |
|  | 19 |   | Analisis Beban Kerja                                                                              | 1 Tahun                          | 5 Tahun | Musnah   |
|  | 20 |   | Standar kompetensi jabatan                                                                        |                                  |         |          |

| NO. | JENIS ARSIP |           |                         |                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN   |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|------------|
|     |             |           |                         |                                                                 | AKTIF                      | INAKTIF |            |
|     |             |           | a                       | Standar Kompetensi Jabatan Struktural                           | 2 Tahun                    | 5 Tahun | Permanen   |
|     |             |           | b                       | Standar Kompetensi Jabatan Fungsional                           | 2 Tahun                    | 5 Tahun | Permanen   |
|     | J           | KEARSIPAN |                         |                                                                 |                            |         |            |
|     |             | 1         | Administrasi persuratan |                                                                 |                            |         |            |
|     |             |           | a                       | Agenda Surat                                                    | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |           | b                       | Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi                                 | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |           | c                       | Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan                         | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |           | d                       | Formulir/Catatan Permintaan Penomoran Surat                     | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | 2         | Pemeliharaan Arsip      |                                                                 |                            |         |            |
|     |             |           | a                       | Pengelolaan Arsip Aktif                                         | 2 Tahun                    | -       | Musnah     |
|     |             |           |                         | 1) Pemberkasan                                                  |                            |         |            |
|     |             |           |                         | 2) Pembuatan Daftar Arsip (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas) |                            |         |            |
|     |             |           | b                       | Pengelolaan Arsip Inaktif                                       | 2 Tahun                    | -       | Musnah     |
|     |             |           |                         | 1) Daftar arsip Inaktif                                         |                            |         |            |
|     |             |           |                         | 2) Prasarana dan Sarana                                         |                            |         |            |
|     |             |           | c                       | Penyimpanan                                                     |                            |         |            |
|     |             |           |                         | 1) Skema Penataan Arsip                                         | 1 Tahun Setelah Diperbarui | 4 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |   |    |                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN           |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|---|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |   |    |                                                                      | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|     |             |   |   | 2) | Peta Lokasi Penyimpanan Arsip                                        | 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | -       | Musnah     |
|     |             |   |   | 3) | Cheklis Pengaturan Suhu dan Temperatur Ruang Penyimpanan             | 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | -       | Musnah     |
|     |             |   |   | 4) | Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi) | 1 Tahun                            | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | d |    | Alih Media Arsip                                                     | 2 Tahun                            | -       | Permanen   |
|     |             |   |   | 1) | Berita Acara Alih Media Arsip                                        |                                    |         |            |
|     |             |   |   | 2) | Daftar Arsip yang Dialihmediakan                                     |                                    |         |            |
|     |             |   | e |    | Akses Penggunaan Arsip                                               | 1 Tahun                            | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) | Buku Peminjaman Arsip                                                |                                    |         |            |
|     |             |   |   | 2) | Formulir Peminjaman                                                  |                                    |         |            |
|     |             |   | f |    | Daftar Arsip Informasi Publik                                        | 2 Tahun                            | -       | Musnah     |
|     |             | 3 |   |    | Pengelolaan Arsip Vital                                              | 1 Tahun Setelah Diperbarui         | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             |   |   | 1) | Daftar arsip vital                                                   |                                    |         |            |
|     |             | 4 |   |    | Pengelolaan Arsip Terjaga                                            | 1 Tahun Setelah Diperbarui         | 4 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |                            |                          |                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN          |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
|     |             |                            |                          |                                                        | AKTIF                             | INAKTIF |            |
|     |             |                            | 1)                       | Daftar Arsip Terjaga                                   |                                   |         |            |
|     |             |                            | 2)                       | Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga |                                   |         |            |
|     | 5           | Pembuatan Sistem Kearsipan |                          |                                                        | 2 Tahun Setelah tidak Berlaku     | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 6           | Penyusutan Arsip           |                          |                                                        |                                   |         |            |
|     |             | a                          | Pemindahan Arsip Inaktif |                                                        | 1 Tahun Setelah Arsip Dipindahkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     |             |                            | 1)                       | Berita Acara Pemindahan Arsip                          |                                   |         |            |
|     |             |                            | 2)                       | Daftar Arsip yang Dipindahkan                          |                                   |         |            |
|     |             | b                          | Pemusnahan Arsip         |                                                        | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |                            | 1)                       | Surat Keputusan Tim Pemusnahan                         |                                   |         |            |
|     |             |                            | 2)                       | Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan                |                                   |         |            |
|     |             |                            | 3)                       | Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip          |                                   |         |            |
|     |             |                            | 4)                       | Persetujuan Pemusnahan dari Kepala Arsip               |                                   |         |            |
|     |             |                            | 5)                       | Surat Keputusan Pemusnahan                             |                                   |         |            |
|     |             |                            | 6)                       | Berita Acara Pemusnahan                                |                                   |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |   |    |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |   |    |                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |   | 7) | Daftar Arsip Musnah                                                               |                          |         |            |
|     |             |   | c |    | Penyerahan Arsip Statis                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |   |   | 1) | Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis                                              |                          |         |            |
|     |             |   |   | 2) | Surat Pertimbangan dari panitia Penilai Arsip                                     |                          |         |            |
|     |             |   |   | 3) | Persetujuan Penyerahan Arsip dari Kepala ANRI                                     |                          |         |            |
|     |             |   |   | 4) | Surat Keputusan Penyerahan                                                        |                          |         |            |
|     |             |   |   | 5) | Berita Acara Penyerahan Arsip Statis                                              |                          |         |            |
|     |             |   |   | 6) | Daftar Arsip Usul Serah                                                           |                          |         |            |
|     |             | 7 |   |    | Pembinaan Kearsipan                                                               |                          |         |            |
|     |             |   | a |    | Bimbingan Teknis Kearsipan/ Bimbingan Konsultasi Kearsipan/ Sosialisasi Kearsipan | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) | Surat Undangan Kegiatan                                                           |                          |         |            |
|     |             |   |   | 2) | Surat Perintah Tugas                                                              |                          |         |            |
|     |             |   |   | 3) | Bahan Paparan                                                                     |                          |         |            |
|     |             |   |   | 4) | Nota Dinas                                                                        |                          |         |            |
|     |             |   |   | 5) | Daftar Hadir                                                                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |          |    |                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------|----|--------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |          |    |                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |          | 6) | Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan       |                          |         |            |
|     |             | b        |    | Supervisi/ Pengawasan Kearsipan      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |          | 1) | Surat Undangan Kegiatan              |                          |         |            |
|     |             |          | 2) | Surat Perintah Tugas                 |                          |         |            |
|     |             |          | 3) | Bahan Paparan                        |                          |         |            |
|     |             |          | 4) | Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan |                          |         |            |
|     |             | c        |    | Monitoring                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |          | 1) | Surat Undangan Kegiatan              |                          |         |            |
|     |             |          | 2) | Surat Perintah Tugas                 |                          |         |            |
|     |             |          | 3) | Salinan Dokumen Kegiatan             |                          |         |            |
|     |             |          | 4) | Pelaporan Hasil Monitoring           |                          |         |            |
|     | K           | KEUANGAN |    |                                      |                          |         |            |
|     |             | 1        |    | Pelaksanaan Anggaran                 |                          |         |            |
|     |             | a        |    | Rencana Anggaran Biaya               | 2 Tahun                  | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             | b        |    | Penggajian                           | 2 Tahun                  | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             | c        |    | Pengeluaran Anggaran                 | 2 Tahun                  | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                            |                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                   |         | KETERANGAN |        |
|-----|-------------|---|----------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------|
|     |             |   |                            |                                        | AKTIF                                                                      | INAKTIF |            |        |
|     |             |   | d                          | Belanja Barang Habis Pakai             |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |
|     |             |   | e                          | Belanja Barang Inventaris/Barang Modal |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |
|     |             |   | f                          | Belanja Jasa                           |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |
|     |             | 2 | Pengelolaan Perbendaharaan |                                        |                                                                            |         |            |        |
|     |             |   | a                          | Perbendaharaan                         |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |
|     |             |   |                            | 1)                                     | Surat Keputusan Pengangkatan Kuasa                                         |         |            |        |
|     |             |   |                            | 2)                                     | Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen                      |         |            |        |
|     |             |   |                            | 3)                                     | Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar |         |            |        |
|     |             |   |                            | 4)                                     | Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran  |         |            |        |
|     |             |   | b                          | Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran  |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |
|     |             |   | c                          | Pajak                                  |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |
|     |             |   |                            | 1)                                     | Surat Setor Pajak                                                          |         |            |        |
|     |             |   |                            | 2)                                     | Nota Konfirmasi                                                            |         |            |        |
|     |             |   | d                          | Penerimaan Negara Bukan Pajak          |                                                                            | 2 Tahun | 8 Tahun    | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                                                           |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                   | AKTIF                                                                                                                                                              | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1) | Surat Setoran Bukan Pajak         |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |  | e |    | Pengembalian Belanja              | 2 Tahun Setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1) | Surat Setoran Pengemalian Belanja |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Pengembalian Belanja Pegawai      |                                                                                                                                                                    |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                                                           |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                 | AKTIF                                                                                                                                                              | INAKTIF |            |
|     |             |  | f | Berita Acara Pemeriksaan Kas                    | 2 Tahun Setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | g | Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai | 2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                                                           |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                               | AKTIF                                                                                                                                                              | INAKTIF |            |
|     |             |   | h  | Pembukuan Anggaran            | 2 Tahun                                                                                                                                                            | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Buku Kas Umum                 |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | 2) | Dokumen Barang Kena Pajak     |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | 3) | Buku/Kartu Realisasi Anggaran |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             | 3 |    | Verifikasi Anggaran           | 2 Tahun                                                                                                                                                            | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             | 4 |    | Akuntansi dan Pelaporan       |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | a  | Laporan Kas                   | 2 Tahun Setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Laporan Kas                   |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | 2) | Kas/Register Penutupan Kas    |                                                                                                                                                                    |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                    |                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                                                           |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                    |                                      | AKTIF                                                                                                                                                              | INAKTIF |            |
|     |             |   | 3)                                 | Laporan Realisasi Anggaran           |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | 4)                                 | Neraca                               |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | 5)                                 | Catatan atas Laporan Keuangan        |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | b                                  | Laporan Keuangan Tahunan Unit Kerja  | 2 Tahun                                                                                                                                                            | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | c                                  | Laporan Keuangan Tahunan Kementerian | 2 Tahun                                                                                                                                                            | 8 Tahun | Permanen   |
|     |             | 5 | Pertanggungjawaban Keuangan Negara |                                      |                                                                                                                                                                    |         |            |
|     |             |   | a                                  | Laporan Hasil Pemeriksaan            | 2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                         |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                             | AKTIF                                                                            | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1) | Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan |                                                                                  |         |            |
|     |             |  | b |    | Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara:                                                       | 2 Tahun setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/<br>Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi | 2 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1) | Tuntutan Perbendaharaan                                                                     |                                                                                  |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Tuntutan Ganti Rugi                                                                         |                                                                                  |         |            |
|     | 6           |  |   |    | Sistem Akuntansi Instansi                                                                   |                                                                                  |         |            |
|     |             |  | a |    | Berita Acara Rekonsiliasi                                                                   | 1 Tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir                                          | 4 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                                       |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                     |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                                       |  | AKTIF                                                                                        | INAKTIF |            |
|     |             | b | Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi Bulanan/Triwulan/Semester |  | 1 Tahun setelah Undang-Undang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Diundangkan | 2 Tahun | Musnah     |
|     | 7           |   | Ketatausahaan Keuangan                                                |  |                                                                                              |         |            |
|     |             | a | Keterangan Penghasilan                                                |  | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir                                                      | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             | b | Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran                             |  | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir                                                      | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             | c | Pinjaman                                                              |  | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir                                                      | 8 Tahun | Musnah     |
|     |             | d | Iuran Keanggotaan Organisasi                                          |  | 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir                                                      | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                               |                                                                       |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                     |         | KETERANGAN        |
|-----|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|---------|-------------------|
|     |             |                               |                                                                       |  | AKTIF                                        | INAKTIF |                   |
|     | 8           | Bantuan/Pinjaman Luar Negeri  |                                                                       |  | 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir | 5 Tahun | Permanen          |
|     |             | 1)                            | Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )                  |  |                                              |         |                   |
|     |             | 2)                            | Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Grey Book</i> ) |  |                                              |         |                   |
|     |             | 3)                            | Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> , dan Dokumen Sejenisnya   |  |                                              |         |                   |
|     |             | 4)                            | Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri       |  |                                              |         |                   |
|     | L           | KETATAUSAHAAN DAN PROTOKOL    |                                                                       |  |                                              |         |                   |
|     | 1           | Administrasi Menteri/Pimpinan |                                                                       |  |                                              |         |                   |
|     |             | a                             | Agenda Pimpinan                                                       |  |                                              | 1 Tahun | 4 Tahun<br>Musnah |
|     |             | 1)                            | Undangan Kegiatan                                                     |  |                                              |         |                   |
|     |             | 2)                            | Susunan Kegiatan/ <i>Rundown</i> Acara                                |  |                                              |         |                   |
|     |             | 3)                            | Surat Perintah Tugas                                                  |  |                                              |         |                   |
|     |             | 4)                            | Laporan terkait Kegiatan/Perjalanan Pimpinan                          |  |                                              |         |                   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|-----------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | b | Agenda Menteri                                | 1 Tahun                  | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1) Undangan Kegiatan                          |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) Susunan Kegiatan/ <i>Rundown</i> Acara     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) Surat Perintah Tugas                       |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) Laporan Terkait Kegiatan/Perjalan Pimpinan |                          |         |            |
|     |             |  | c | Sambutan/Pidato Pejabat Eselon I              | 2 Tahun                  | -       | Musnah     |
|     |             |  | d | Sambutan/Pidato Menteri                       | 2 Tahun                  | -       | Permanen   |
|     |             |  | e | Ucapan                                        | 2 Tahun                  | -       | Musnah     |
|     |             |  |   | 1) Ucapan Selamat                             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) Ucapan Terima Kasih                        |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) Ucapan Bela Sungkawa                       |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) Ucapan Permohonan Maaf                     |                          |         |            |
|     | 2           |  |   | Keprotokolan                                  |                          |         |            |
|     |             |  | a | Upacara/ Acara Kedinasan                      | 1 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1) Upacara Bendera                            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) Upacara Hari Besar                         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                                          |                                                                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                                          |                                                                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 3)                                                                       | Upacara Pelantikan                                                                                                                          |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                                                       | Upacara Serah Terima Jabatan                                                                                                                |                          |         |            |
|     |             |  | b | Buku Tamu                                                                |                                                                                                                                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | c | Buku Tamu Pejabat Eselon I dan Tokoh Berskala Nasional dan Internasional |                                                                                                                                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  | d | Kunjungan dinas dalam negeri                                             |                                                                                                                                             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)                                                                       | Kunjungan Presiden, Wakil Presiden, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 2)                                                                       | Kunjungan Dinas Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 3)                                                                       | Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai                                                                                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | e | Kunjungan Dinas External                                                 |                                                                                                                                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1)                                                                       | Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                 |                                       |                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                    |                             | KETERANGAN |        |
|-----|-------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|--------|
|     |             |                 |                                       |                                   | AKTIF                                                       | INAKTIF                     |            |        |
|     |             |                 | f                                     | Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat | 2 Tahun setelah Diperbarui                                  | 3 Tahun                     | Musnah     |        |
|     | M           | KERUMAHTANGGAAN |                                       |                                   |                                                             |                             |            |        |
|     |             | 1               | Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa |                                   |                                                             |                             |            |        |
|     |             |                 | a                                     | Analisis Kebutuhan Unit Kerja     |                                                             | 2 Tahun                     | 2 Tahun    | Musnah |
|     |             |                 | b                                     | Tata ruang                        |                                                             | 2 Tahun                     | 2 Tahun    | Musnah |
|     |             |                 | c                                     | Daftar Perkenalan Mampu           |                                                             | 2 Tahun                     | 2 Tahun    | Musnah |
|     |             | 2               | Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa |                                   |                                                             | 2 Tahun Setelah Pemeriksaan | 5 Tahun    | Musnah |
|     |             |                 |                                       | 1)                                | Barang Habis Pakai/Alat Tulis Kantor                        |                             |            |        |
|     |             |                 |                                       | 2)                                | Perlengkapan Kantor                                         |                             |            |        |
|     |             |                 |                                       | 3)                                | Tanah dan Bangunan                                          |                             |            |        |
|     |             |                 |                                       | 4)                                | Kendaraan                                                   |                             |            |        |
|     |             |                 |                                       | 5)                                | Telaahan Pelaksanaan Lelang/ Pemilikan/ Penunjukan Langsung |                             |            |        |
|     |             |                 |                                       | 6)                                | Dokumen Lelang                                              |                             |            |        |
|     |             |                 |                                       | 7)                                | Instalasi/Jaringan                                          |                             |            |        |

| NO. | JENIS ARSIP |   |     |                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                               |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |     |                                           | AKTIF                                                  | INAKTIF |            |
|     |             |   | 8)  | Peralatan Kearsipan                       |                                                        |         |            |
|     |             |   | 9)  | Jasa Profesi                              |                                                        |         |            |
|     |             |   | 10) | Sewa Rumah Operasional/Sewa Gedung        |                                                        |         |            |
|     |             |   | 11) | Jasa Akomodasi                            |                                                        |         |            |
|     |             |   | 12) | Jasa Lainnya                              |                                                        |         |            |
|     | 3           |   |     | Pengelolaan Barang Milik Negara           |                                                        |         |            |
|     |             | a |     | Penyimpanan Barang Milik Negara           | 2 Tahun                                                | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)  | Penerimaan                                |                                                        |         |            |
|     |             |   | 2)  | Surat Bukti Barang masuk                  |                                                        |         |            |
|     |             |   | 3)  | Penyimpanan Barang                        |                                                        |         |            |
|     |             |   | 4)  | Pengeluaran Barang dari Gudang            |                                                        |         |            |
|     |             |   | 5)  | Surat Bukti Pengeluaran Barang            |                                                        |         |            |
|     |             | b |     | Distribusi Penyaluran Barang Milik Negara | 1 Tahun setelah Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)  | Distribusi Barang Intern                  |                                                        |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                               |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                      | AKTIF                                                  | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 2) | Distribusi Barang Ekstern                            |                                                        |         |            |
|     |             |  | c |    | Inventarisasi Barang Milik Negara                    | 2 Tahun                                                | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1) | Keputusan Pembentukan Tim                            |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi              |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Kertas Kerja Inventarisasi                           |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 4) | Berita Acara Inventarisasi                           |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 5) | Daftar Inventaris /Buku Barang/Daftar Barang lainnya |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 6) | Laporan Hasil Inventarisasi                          |                                                        |         |            |
|     |             |  | d |    | Penghapusan Barang Milik Negara                      | 1 Tahun Setelah Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 4 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   |    | Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara          |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 1) | Keputusan Pembentukan Tim                            |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Berita Acara Penghapusan Barang Milik Negara         |                                                        |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Daftar Barang yang Dihapus                           |                                                        |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                               |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                          | AKTIF                                                  | INAKTIF |            |
|     |             |   | 4) | Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan |                                                        |         |            |
|     |             | e |    | Hibah                                                                                                    | 1 Tahun Setelah Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             | f |    | Pelaporan Barang Milik Negara                                                                            | 2 Tahun                                                | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Laporan Kondisi Barang                                                                                   |                                                        |         |            |
|     |             |   | 2) | Laporan Barang Kuasa Pengguna                                                                            |                                                        |         |            |
|     |             |   | 3) | Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal                                                         |                                                        |         |            |
|     |             |   | 4) | Laporan Persediaan Habis Pakai                                                                           |                                                        |         |            |
|     |             |   | 5) | Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai                                                                     |                                                        |         |            |
|     |             |   | 6) | Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara                                                                  |                                                        |         |            |
|     |             | g |    | Sertifikasi Barang Milik Negara                                                                          | 2 Tahun Setelah Data Diperbarui                        | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                                                                                                                                                          |                                |                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN             |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                                                                                                                                                          |                                |                                             | AKTIF                                | INAKTIF |            |
|     | 4           | Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan (Sertifikat Tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor, Surat Keterangan Nomor Kendaraan, <i>Blueprint</i> , dan Lain-lain) |                                |                                             | 2 Tahun Setelah Penghapusan          | 4 Tahun | Musnah     |
|     | 5           | Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara                                                                                                                                               |                                |                                             |                                      |         |            |
|     |             | a                                                                                                                                                                                        | Pemeliharaan Gedung dan Taman: |                                             | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 1)                             | Pertamanan/ <i>Landscaping</i>              |                                      |         |            |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 2)                             | Penghijauan                                 |                                      |         |            |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 3)                             | Perbaikan Gedung                            |                                      |         |            |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 4)                             | Perbaikan Rumah Dinas/Wisma                 |                                      |         |            |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 5)                             | Kebersihan Gedung dan Taman                 |                                      |         |            |
|     |             | b                                                                                                                                                                                        | Pengurusan Kendaraan Dinas:    |                                             | 2 Tahun                              | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 1)                             | Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas      |                                      |         |            |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 2)                             | Pemeliharaan dan Perbaikan                  |                                      |         |            |
|     |             |                                                                                                                                                                                          | 3)                             | Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan |                                      |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                                                                                                           |                                                                                 |                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                                                                                                           |                                                                                 |                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             | c                                                                                                                                         | Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer:                         |                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                                                                                                           | 1)                                                                              | Perbaikan/Pemeliharaan                    |                          |         |            |
|     |             |                                                                                                                                           | 2)                                                                              | Pemasangan                                |                          |         |            |
|     | 6           | Penggunaan Prasarana dan Sarana                                                                                                           |                                                                                 |                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | Administrasi Meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Gendaraan, Wisma, Rumah Dinas, Tempat Parkir, dan Fasilitas Kantor lainnya |                                                                                 |                                           |                          |         |            |
|     | 9           | Ketertiban dan Keamanan                                                                                                                   |                                                                                 |                                           |                          |         |            |
|     |             | a                                                                                                                                         | Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas: |                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                                                                                                           | 1)                                                                              | Daftar Nama Satuan Pengamanan             |                          |         |            |
|     |             |                                                                                                                                           | 2)                                                                              | Daftar Jaga/Daftar Piket                  |                          |         |            |
|     |             |                                                                                                                                           | 3)                                                                              | Catatan Gangguan/Planggaran/Kejadian      |                          |         |            |
|     |             |                                                                                                                                           | 4)                                                                              | Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang |                          |         |            |
|     |             | b                                                                                                                                         | Laporan Ketertiban dan Keamanan                                                 |                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                                                                                                           | 1)                                                                              | Kehilangan                                |                          |         |            |
|     |             |                                                                                                                                           | 2)                                                                              | Kerusakan                                 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |            |       |                                                                                                                                                 |            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |                                                                               |         |          |
|-----|-------------|------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
|     |             |            |       |                                                                                                                                                 |            | AKTIF                    | INAKTIF |            |                                                                               |         |          |
|     |             |            |       | 3)                                                                                                                                              | Kecelakaan |                          |         |            |                                                                               |         |          |
|     |             |            |       | 4)                                                                                                                                              | Gangguan   |                          |         |            |                                                                               |         |          |
|     | N           | PENGAWASAN |       |                                                                                                                                                 |            |                          |         |            |                                                                               |         |          |
|     |             | 1          | Audit |                                                                                                                                                 |            |                          |         |            |                                                                               |         |          |
|     |             |            | a     | Audit Kinerja                                                                                                                                   |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | b     | Audit Operasional                                                                                                                               |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | c     | Audit Khusus                                                                                                                                    |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | d     | Audit Terkait Unsur Tindak Pidana Korupsi, <i>Money Laundry</i> , serta Kasus Terkait Sengketa Terhadap Kekayaan Alam, Wilayah, dan Aset Negara |            |                          |         |            | 2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 4 Tahun | Permanen |
|     |             | 2          | Reviu |                                                                                                                                                 |            |                          |         |            |                                                                               |         |          |
|     |             |            | a     | Reviu Laporan Keuangan                                                                                                                          |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | b     | Reviu Laporan Kinerja                                                                                                                           |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | c     | Reviu Rencana Anggaran                                                                                                                          |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | d     | Reviu Revisi Anggaran                                                                                                                           |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |
|     |             |            | e     | Reviu Pengelolaan Anggaran                                                                                                                      |            |                          |         |            | 2 Tahun                                                                       | 4 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP |            |                                                                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN              |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|------------|
|     |             |            |                                                                                                                                                      | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|     |             | f          | Reviu Rencana Kegiatan                                                                                                                               | 2 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             | g          | Reviu Rengendalian Internal                                                                                                                          | 2 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             | h          | Reviu Lainnya                                                                                                                                        | 2 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |
|     | 3           | Evaluasi   |                                                                                                                                                      |                                       |         |            |
|     |             | a          | Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi                                                                                                       | 2 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             | b          | Evaluasi Reformasi Birokrasi                                                                                                                         | 2 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |
|     |             | c          | Evaluasi Lainnya                                                                                                                                     | 2 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |
|     | 4           | Pemantauan |                                                                                                                                                      |                                       |         |            |
|     |             | a          | Pemantauan Rekomendasi Auditor Internal                                                                                                              | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | b          | Pemantauan Rekomendasi Auditor Eksternal                                                                                                             | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | c          | Pemantauan Rekomendasi Tuntutan Ganti Rugi                                                                                                           | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             | d          | Pemantauan Terkait Unsur Tindak Pidana Korupsi, <i>Money Laundry</i> , serta Kasus Terkait Sengketa Terhadap Kekayaan Alam, Wilayah, dan Aset Negara | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 5           | Pengaduan  |                                                                                                                                                      |                                       |         |            |
|     |             | a          | Pengaduan Internal                                                                                                                                   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                                  |                               |                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                            |         | KETERANGAN |        |
|-----|-------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------|
|     |             |                                  |                               |                                                                      | AKTIF                                                                               | INAKTIF |            |        |
|     |             |                                  | b                             | Pengaduan Eksternal                                                  |                                                                                     | 1 Tahun | 2 Tahun    | Musnah |
|     |             | 6                                | Kegiatan Penguatan Pengawasan |                                                                      |                                                                                     | 2 Tahun | 3 Tahun    | Musnah |
|     |             |                                  |                               | 1)                                                                   | Rencana Strategi Pengawasan                                                         |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 2)                                                                   | Rencana Kerja Tahunan                                                               |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 3)                                                                   | Rapat Koordinasi Pengawasan Tingkat Nasional                                        |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 4)                                                                   | Laporan Hasil Audit                                                                 |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 5)                                                                   | Laporan Hasil <i>Review</i>                                                         |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 6)                                                                   | Laporan Pengembangan Aparat Pengendalian Intern Pemerintah                          |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 7)                                                                   | Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                           |         |            |        |
|     |             |                                  |                               | 8)                                                                   | Laporan Kegiatan Pengawasan Lainnya                                                 |         |            |        |
| II  | SUBSTANTIF  |                                  |                               |                                                                      |                                                                                     |         |            |        |
|     | A           | PENINGKATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL |                               |                                                                      |                                                                                     |         |            |        |
|     |             |                                  | a                             | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial |                                                                                     | 2 Tahun | 3 Tahun    | Musnah |
|     |             |                                  |                               | 1)                                                                   | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial |         |            |        |

| NO. | JENIS ARSIP |   |  |    |                                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |  |    |                                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |  | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |   |  | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat KKoordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial |                          |         |            |
|     |             |   |  | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |   |  | 5) | Materi Rapat KoordinasiRapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial   |                          |         |            |
|     |             | b |  |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |  | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                         |                          |         |            |
|     |             |   |  | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                       |                          |         |            |
|     |             |   |  | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             | b |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial   |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial   |                          |         |            |
|     |             | c |    | Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial                 |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial           |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |   |                                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |   |                                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | d | Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial           |                          |         |            |
|     |             |   |   | 2) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial       |                          |         |            |
|     |             |   |   | 3) Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial     |                          |         |            |
|     |             |   |   | 4) Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial       |                          |         |            |
|     |             |   |   | 5) Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |                          |         |            |
|     |             | 2 |   | Penanganan Kemiskinan                                                                  |                          |         |            |
|     |             |   | a | Sinkronisasi Data Kemiskinan                                                           | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Sinkronisasi Data Kemiskinan              |                          |         |            |
|     |             |   |   | 2) Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |  |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                           |         | KETERANGAN        |
|-----|-------------|---|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|     |             |   |  |    | AKTIF                                                                                              | INAKTIF |                   |
|     |             |   |  | 3) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial            |         |                   |
|     |             |   |  | 4) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial |         |                   |
|     |             |   |  | 5) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial            |         |                   |
|     |             |   |  | 6) | Materi Rapat KoordinasiRapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan                       |         |                   |
|     |             | b |  |    | Pelaksanaan Kebijakan terkait Sinkronisasi Data Kemiskinan                                         | 5 Tahun | 5 Tahun<br>Musnah |
|     |             |   |  | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                        |         |                   |
|     |             |   |  | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                      |         |                   |
|     |             |   |  | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial                        |         |                   |
|     |             | b |  |    | Pelaksanaan Kebijakan terkait Sinkronisasi Data Kemiskinan                                         | 5 Tahun | 5 Tahun<br>Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP |   |  |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                      |         | KETERANGAN        |
|-----|-------------|---|--|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|     |             |   |  |    | AKTIF                                                                         | INAKTIF |                   |
|     |             |   |  | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial   |         |                   |
|     |             |   |  | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial |         |                   |
|     |             |   |  | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial   |         |                   |
|     |             | c |  |    | Sosialisasi tentang Sinkronisasi Data Kemiskinan                              | 1 Tahun | 3 Tahun<br>Musnah |
|     |             |   |  | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial                 |         |                   |
|     |             |   |  | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |         |                   |
|     |             |   |  | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial           |         |                   |
|     |             |   |  | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial             |         |                   |
|     |             |   |  | 5) | Materi Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial                   |         |                   |
|     |             | d |  |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Sinkronisasi Data Kemiskinan                  | 2 Tahun | 3 Tahun<br>Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                               |                                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                               |                                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1)                                            | Undangan Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial          |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                            | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial      |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                            | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial    |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                            | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial      |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                            | Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Sosial            |                          |         |            |
|     |             |  | e | Penanganan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan |                                                                                    | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1)                                            | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asistensi Sosial                               | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a)                                            | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asistensi Sosial                |                          |         |            |
|     |             |  |   | b)                                            | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asistensi Sosial            |                          |         |            |
|     |             |  |   | c)                                            | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asistensi Sosial |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                |                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                |                                                                         | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | d)                                             | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asistensi Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                             | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asistensi Sosial       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan terkait Asistensi Sosial |                                                                         | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                             | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Asistensi Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                             | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Asistensi Sosial           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                             | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Asistensi Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Asistensi Sosial           |                                                                         | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                             | Undangan Sosialisasi tentang Asistensi Sosial                           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                             | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Asistensi Sosial                       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                             | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Asistensi Sosial                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                 |                                                     |                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                 |                                                     |                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |                 | d)                                                  | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Asistensi Sosial               |                          |         |            |
|     |             |  |   |                 | e)                                                  | Materi Sosialisasi tentang Asistensi Sosial                     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)              | Monitoring dan Evaluasi terkait Asistensi Sosial    |                                                                 | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   |                 | a)                                                  | Undangan Monitoring dan Evaluasi terkait Asistensi Sosial       |                          |         |            |
|     |             |  |   |                 | b)                                                  | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Asistensi Sosial   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                 | c)                                                  | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Asistensi Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |   |                 | d)                                                  | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Asistensi Sosial   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                 | e)                                                  | Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Asistensi Sosial         |                          |         |            |
|     |             |  | f | Asuransi Sosial |                                                     |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)              | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asuransi Sosial |                                                                 | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                               |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                               |                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | a)                                            | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asuransi Sosial                |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                            | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asuransi Sosial            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                            | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asuransi Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d)                                            | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asuransi Sosial            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                            | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Asuransi Sosial                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan terkait Asuransi Sosial |                                                                                   | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                            | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Asuransi Sosial                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                            | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Asuransi Sosial                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                            | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Asuransi Sosial                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi Tentang Asuransi Sosial                            | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi Tentang Asuransi Sosial                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Asuransi Sosial               |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Asuransi Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Asuransi Sosial               |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi Tentang Asuransi Sosial                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Asuransi Sosial                | 5 Tahun                  | 5 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Asuransi Sosial       |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Asuransi Sosial   |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Asuransi Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Asuransi Sosial   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Asuransi Sosial                           |                          |         |            |
|     | 3           |  |   |    | Bantuan dan Subsidi Tepat Sasaran                                                |                          |         |            |
|     |             |  | a |    | Bantuan Sosial                                                                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Bantuan Sosial                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Bantuan Sosial                |                          |         |            |
|     |             |  |   | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Bantuan Sosial            |                          |         |            |
|     |             |  |   | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Bantuan Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |   | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Bantuan Sosial            |                          |         |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Bantuan Sosial                  |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Bantuan Sosial                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Bantuan Sosial                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Bantuan Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Bantuan Sosial   |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi Tentang Bantuan Sosial                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi Tentang Bantuan Sosial                 |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Bantuan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Bantuan Sosial           |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Bantuan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi Tentang Bantuan Sosial                   |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Bantuan Sosial              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Bantuan Sosial     |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Bantuan Sosial |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |         |                                             |                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|---------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |         |                                             |                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |         | c)                                          | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Bantuan Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |   |         | d)                                          | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Bantuan Sosial               |                          |         |            |
|     |             |  |   |         | e)                                          | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Bantuan Sosial                     |                          |         |            |
|     |             |  | b | Subsidi |                                             |                                                                           |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)      | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Subsidi |                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   |         | a)                                          | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Subsidi                |                          |         |            |
|     |             |  |   |         | b)                                          | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Subsidi            |                          |         |            |
|     |             |  |   |         | c)                                          | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Subsidi |                          |         |            |
|     |             |  |   |         | d)                                          | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Subsidi            |                          |         |            |
|     |             |  |   |         | e)                                          | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Subsidi                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Subsidi                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Subsidi   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Subsidi |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Subsidi   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi Tentang Subsidi                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi Tentang Subsidi                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Subsidi             |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Subsidi           |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Subsidi             |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi Tentang Subsidi                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Subsidi              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Subsidi     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                          |                          |                                                              |                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                          |                          |                                                              |                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                          |                          | b)                                                           | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Subsidi                            |                          |         |            |
|     |             |   |                                          |                          | c)                                                           | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Subsidi                          |                          |         |            |
|     |             |   |                                          |                          | d)                                                           | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Subsidi                            |                          |         |            |
|     |             |   |                                          |                          | e)                                                           | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Subsidi                                  |                          |         |            |
|     |             | 4 | Pemberdayaan Disabilitas dan Lanjut Usia |                          |                                                              |                                                                                 |                          |         |            |
|     |             |   | a                                        | Pemberdayaan Disabilitas |                                                              |                                                                                 |                          |         |            |
|     |             |   |                                          | 1)                       | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas |                                                                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                                          |                          | a)                                                           | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas     |                          |         |            |
|     |             |   |                                          |                          | b)                                                           | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Disabilitas            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Disabilitas                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Disabilitas                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Disabilitas                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Disabilitas                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Disabilitas                        |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Sosialisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas                                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                              |         | KETERANGAN        |
|-----|-------------|--|----|--|----|-----------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|     |             |  |    |  |    | AKTIF                                                                 | INAKTIF |                   |
|     |             |  |    |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas             |         |                   |
|     |             |  |    |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas           |         |                   |
|     |             |  |    |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas             |         |                   |
|     |             |  |    |  | e) | Materi Sosialisasi Tentang Pemberdayaan Disabilitas                   |         |                   |
|     |             |  | 4) |  |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Disabilitas              | 2 Tahun | 3 Tahun<br>Musnah |
|     |             |  |    |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Disabilitas     |         |                   |
|     |             |  |    |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Disabilitas |         |                   |
|     |             |  |    |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Disabilitas     |         |                   |
|     |             |  |    |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Disabilitas |         |                   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                              |                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                              |                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |                                                              | c) Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Pemberdayaan Disabilitas                 |                          |         |            |
|     |             |  |    |                                                              | d) Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Disabilitas                   |                          |         |            |
|     |             |  |    |                                                              | e) Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Pemberdayaan Disabilitas                         |                          |         |            |
|     |             |  | b  | Pemberdayaan Lanjut Usia                                     |                                                                                            |                          |         |            |
|     |             |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Lanjut Usia |                                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a)                                                           | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Lanjut Usia                |                          |         |            |
|     |             |  |    | b)                                                           | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia            |                          |         |            |
|     |             |  |    | c)                                                           | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Lanjut Usia |                          |         |            |
|     |             |  |    | d)                                                           | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia            |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Lanjut Usia |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia            |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia                  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Lanjut Usia                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Pemberdayaan Lanjut Usia                        |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Lanjut Usia                      |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Pemberdayaan Lanjut Usia                        |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia                                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia                                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                |         | KETERANGAN        |
|-----|-------------|--|----|--|----|-------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|     |             |  |    |  |    | AKTIF                                                                   | INAKTIF |                   |
|     |             |  |    |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia               |         |                   |
|     |             |  |    |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia             |         |                   |
|     |             |  |    |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia               |         |                   |
|     |             |  |    |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemberdayaan Lanjut Usia                     |         |                   |
|     |             |  | 4) |  |    | Monitoring dan Evaluasi terkait Pemberdayaan Lanjut Usia                | 2 Tahun | 3 Tahun<br>Musnah |
|     |             |  |    |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Lanjut Usia       |         |                   |
|     |             |  |    |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Lanjut Usia   |         |                   |
|     |             |  |    |  | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Lanjut Usia |         |                   |
|     |             |  |    |  | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Lanjut Usia   |         |                   |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                           |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                             |                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                           |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                             |                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                                           |                                                           |                                                                                               | e)                                                                                                                          | Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Pemberdayaan Lanjut Usia |                          |         |            |
|     | B           | PEMERATAAN PEMBANGUNAN WILAYAH DAN PENANGGULANGAN BENCANA |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                             |                                                                 |                          |         |            |
|     |             | 1                                                         | Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana |                                                                                               |                                                                                                                             |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |                                                           | a)                                                        | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana |                                                                                                                             |                                                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                           |                                                           | 1)                                                                                            | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana                |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |                                                           |                                                           | 2)                                                                                            | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana            |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |                                                           |                                                           | 3)                                                                                            | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana |                                                                 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana |                          |         |            |
|     |             |  |    | 5) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana       |                          |         |            |
|     |             |  | b) |    | Pelaksanaan Kebijakan terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana             |                          |         |            |
|     |             |  |    | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana           |                          |         |            |
|     |             |  |    | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana             |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | c) | Sosialisasi Tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | 1) Undangan Sosialisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana       |                          |         |            |
|     |             |  |    | 2) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana   |                          |         |            |
|     |             |  |    | 3) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana |                          |         |            |
|     |             |  |    | 4) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana   |                          |         |            |
|     |             |  |    | 5) Materi Sosialisasi tentang Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana         |                          |         |            |
|     |             |  | d) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                    |                                                      |                                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                    |                                                      |                                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                    | 1)                                                   | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana       |                          |         |            |
|     |             |   |                    | 2)                                                   | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana   |                          |         |            |
|     |             |   |                    | 3)                                                   | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana |                          |         |            |
|     |             |   |                    | 4)                                                   | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana   |                          |         |            |
|     |             |   |                    | 5)                                                   | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana         |                          |         |            |
|     |             | 2 | Pemerataan Wilayah |                                                      |                                                                                                          |                          |         |            |
|     |             |   | a                  | Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal |                                                                                                          |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana kawasan Tertinggal                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal                |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal            |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal            |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Rapat KoordinasiRapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal             |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c) Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) Materi Sosialisasi Tentang Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                        |    |                                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                        |    |                                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |                                                                                        | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal |                          |         |            |
|     |             |  |    |                                                                                        | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal   |                          |         |            |
|     |             |  |    |                                                                                        | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan Tertinggal         |                          |         |            |
|     |             |  | b  | Pengembangan Wilayah                                                                   |    |                                                                                                     |                          |         |            |
|     |             |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Wilayah                               |    |                                                                                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Wilayah                |    |                                                                                                     |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Wilayah            |    |                                                                                                     |                          |         |            |
|     |             |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Wilayah |    |                                                                                                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Wilayah |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Wilayah       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan terkait Pengembangan Wilayah                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Pengembangan Wilayah             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Wilayah           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan terkait Pengembangan Wilayah             |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi Tentang Pengembangan Wilayah                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Undangan Sosialisasi Tentang Pengembangan Wilayah                           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Pengembangan Wilayah                       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Pengembangan Wilayah                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                            |                   |                                                      |                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|--------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                            |                   |                                                      |                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                            |                   | d)                                                   | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Pengembangan Wilayah               |                          |         |            |
|     |             |   |                                            |                   | e)                                                   | Materi Sosialisasi Tentang Pengembangan Wilayah                     |                          |         |            |
|     |             |   |                                            | 4)                | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Wilayah |                                                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                                            |                   | a)                                                   | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Wilayah       |                          |         |            |
|     |             |   |                                            |                   | b)                                                   | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Pengembangan Wilayah   |                          |         |            |
|     |             |   |                                            |                   | c)                                                   | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Pengembangan Wilayah |                          |         |            |
|     |             |   |                                            |                   | d)                                                   | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Wilayah   |                          |         |            |
|     |             |   |                                            |                   | e)                                                   | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Wilayah         |                          |         |            |
|     |             | 3 | Pemberdayaan Kawasan dan Mobilitas Spasial |                   |                                                      |                                                                     |                          |         |            |
|     |             |   | a                                          | Mobilitas Spasial |                                                      |                                                                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Mobilitas Spasial                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Mobilitas Spasial                |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Mobilitas Spasial            |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Mobilitas Spasial |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Mobilitas Spasial            |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Mobilitas Spasial                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan terkait Mobilitas Spasial                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Mobilitas Spasial                        |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Mobilitas Spasial                      |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Mobilitas Spasial                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi Tentang Mobilitas Spasial                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi Tentang Mobilitas Spasial                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Mobilitas Spasial               |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Mobilitas Spasial             |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Mobilitas Spasial               |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi Tentang Mobilitas Spasial                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Mobilitas Spasial                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Mobilitas Spasial       |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Mobilitas Spasial   |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Mobilitas Spasial |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Mobilitas Spasial   |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Mobilitas Spasial         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                      |                                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                      |                                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | b | Pemberdayaan Kawasan |                                                                                        |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)                   | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Kawasan                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a)                   | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Kawasan                |                          |         |            |
|     |             |  |   | b)                   | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Kawasan            |                          |         |            |
|     |             |  |   | c)                   | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Kawasan |                          |         |            |
|     |             |  |   | d)                   | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Kawasan            |                          |         |            |
|     |             |  |   | e)                   | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Kawasan                  |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                   | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Kawasan                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a)                   | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Kawasan                        |                          |         |            |
|     |             |  |   | b)                   | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Kawasan                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Kawasan     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pemberdayaan Kawasan                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Kawasan                   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemberdayaan Kawasan               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Kawasan             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemberdayaan Kawasan               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemberdayaan Kawasan                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Kawasan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Kawasan       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Kawasan   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Kawasan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                     |                  |                                                                                    |                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                     |                  |                                                                                    |                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                     |                  | d)                                                                                 | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Kawasan |                          |         |            |
|     |             |                                     |                  | e)                                                                                 | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Kawasan       |                          |         |            |
|     | 4           | Mitigasi Bencana dan Konflik Sosial |                  |                                                                                    |                                                                   |                          |         |            |
|     |             | a                                   | Mitigasi Bencana |                                                                                    |                                                                   |                          |         |            |
|     |             |                                     | 1)               | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Mitigasi Bencana                               |                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                     | a)               | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Mitigasi Bencana                |                                                                   |                          |         |            |
|     |             |                                     | b)               | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Mitigasi Bencana            |                                                                   |                          |         |            |
|     |             |                                     | c)               | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Mitigasi Bencana |                                                                   |                          |         |            |
|     |             |                                     | d)               | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Mitigasi Bencana            |                                                                   |                          |         |            |
|     |             |                                     | e)               | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Mitigasi Bencana                  |                                                                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Mitigasi Bencana                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Mitigasi Bencana   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Mitigasi Bencana |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Mitigasi Bencana   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Mitigasi Bencana                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Mitigasi Bencana                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Mitigasi Bencana             |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Mitigasi Bencana           |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Mitigasi Bencana             |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Mitigasi Bencana                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Mitigasi Bencana              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Mitigasi Bencana     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                    |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                         |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                    |    | AKTIF                                                                            | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |                                                    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Mitigasi Bencana                    |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Mitigasi Bencana                  |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Mitigasi Bencana                    |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Mitigasi Bencana                          |         |            |
|     |             |  | b  | Konflik Sosial                                     |    |                                                                                  |         |            |
|     |             |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Konflik Sosial |    |                                                                                  | 2 Tahun | 3 Tahun    |
|     |             |  |    |                                                    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Konflik Sosial                |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Konflik Sosial            |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Konflik Sosial |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Konflik Sosial            |         |            |
|     |             |  |    |                                                    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Konflik Sosial                  |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Konflik Sosial                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Konflik Sosial   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Konflik Sosial |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Konflik Sosial   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Konflik Sosial                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Konflik Sosial                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Konflik Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Konflik Sosial           |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Konflik Sosial             |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Konflik Sosial                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Konflik Sosial              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Konflik Sosial     |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Konflik Sosial |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                        |                        |                                                                                          |                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                        |                        |                                                                                          |                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                        |                        | c)                                                                                       | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Konflik Sosial |                          |         |            |
|     |             |                                        |                        | d)                                                                                       | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Konflik Sosial   |                          |         |            |
|     |             |                                        |                        | e)                                                                                       | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Konflik Sosial         |                          |         |            |
|     | 5           | Kedaruratan dan Manajemen Pascabencana |                        |                                                                                          |                                                               |                          |         |            |
|     |             | a                                      | Manajemen Pascabencana |                                                                                          |                                                               |                          |         |            |
|     |             |                                        | 1)                     | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Manajemen Pascabencana                               |                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                        | a)                     | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Manajemen Pascabencana                |                                                               |                          |         |            |
|     |             |                                        | b)                     | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Manajemen Pascabencana            |                                                               |                          |         |            |
|     |             |                                        | c)                     | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Manajemen Pascabencana |                                                               |                          |         |            |
|     |             |                                        | d)                     | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Manajemen Pascabencana            |                                                               |                          |         |            |
|     |             |                                        | e)                     | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Manajemen Pascabencana                  |                                                               |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Manajemen Pascabencana                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Manajemen Pascabencana   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Manajemen Pascabencana |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Manajemen Pascabencana   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Manajemen Pascabencana                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Manajemen Pascabencana                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Manajemen Pascabencana             |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Manajemen Pascabencana           |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Manajemen Pascabencana             |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Manajemen Pascabencana                   |                          |         |            |

|  |  |  |   |                     |                                                                                       |         |         |        |
|--|--|--|---|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |   | 4)                  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Manajemen Pascabencana                                | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |   | a)                  | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Manajemen Pascabencana                       |         |         |        |
|  |  |  |   | b)                  | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Manajemen Pascabencana                   |         |         |        |
|  |  |  |   | c)                  | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Manajemen Pascabencana                 |         |         |        |
|  |  |  |   | d)                  | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Manajemen Pascabencana                   |         |         |        |
|  |  |  |   | e)                  | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Manajemen Pascabencana                         |         |         |        |
|  |  |  | b | Kedaruratan Bencana |                                                                                       |         |         |        |
|  |  |  |   | 1)                  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kedaruratan Bencana                               | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |   | a)                  | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kedaruratan Bencana                |         |         |        |
|  |  |  |   | b)                  | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kedaruratan Bencana            |         |         |        |
|  |  |  |   | c)                  | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kedaruratan Bencana |         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kedaruratan Bencana |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kedaruratan Bencana       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kedaruratan Bencana                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Kedaruratan Bencana             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kedaruratan Bencana           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kedaruratan Bencana             |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Kedaruratan Bencana                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Undangan Sosialisasi tentang Kedaruratan Bencana                           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Kedaruratan Bencana                       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Kedaruratan Bencana                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                             |                                                             |    |                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                             |                                                             |    |                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                                             |                                                             |    | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Kedaruratan Bencana               |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                             |    | e) Materi Sosialisasi tentang Kedaruratan Bencana                     |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                             | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Kedaruratan Bencana                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                             |                                                             |    | a) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Kedaruratan Bencana       |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                             |    | b) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Kedaruratan Bencana   |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                             |    | c) Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Kedaruratan Bencana |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                             |    | d) Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Kedaruratan Bencana   |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                             |    | e) Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Kedaruratan Bencana         |                          |         |            |
|     | C           | PENINGKATAN KUALITAS KESEHATAN DAN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN |                                                             |    |                                                                       |                          |         |            |
|     |             | 1                                                           | Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan |    |                                                                       |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | a) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                |                          |         |            |
|     |             |  | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan            |                          |         |            |
|     |             |  | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |  | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan            |                          |         |            |
|     |             |  | 5) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                  |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  |    | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |  |    | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  | c) |    | Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                 |                          |         |            |
|     |             |  |    | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan             |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |    |    |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |    |    |                                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |    | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan             |                          |         |            |
|     |             |    | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan               |                          |         |            |
|     |             |    | 5) | Materi Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                     |                          |         |            |
|     |             | d) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |    | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan       |                          |         |            |
|     |             |    | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |    | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |    | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                      |                                           |                                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                      |                                           |                                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                      | 5)                                        | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan          |                          |         |            |
|     |             | 2 | Ketahanan Gizi dan Promosi Kesehatan |                                           |                                                                                                             |                          |         |            |
|     |             |   | a                                    | Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak |                                                                                                             |                          |         |            |
|     |             |   |                                      | 1)                                        | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                                      | a)                                        | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                |                          |         |            |
|     |             |   |                                      | b)                                        | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak            |                          |         |            |
|     |             |   |                                      | c)                                        | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak |                          |         |            |
|     |             |   |                                      | d)                                        | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak            |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak       |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak     |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak       |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                     |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                           |                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                           |                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                                        | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d)                                                                        | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                                        | Materi Sosialisasi tentang Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak |                                                                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                                                        | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                                                        | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                                        | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d)                                                                        | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                                        | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                     |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                     |  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | b  | Promosi Kesehatan                                                                   |  |                          |         |            |
|     |             |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Promosi Kesehatan                               |  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Promosi Kesehatan                |  |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Promosi Kesehatan            |  |                          |         |            |
|     |             |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Promosi Kesehatan |  |                          |         |            |
|     |             |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Promosi Kesehatan            |  |                          |         |            |
|     |             |  | e) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Promosi Kesehatan |  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Promosi Kesehatan                                     |  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Promosi Kesehatan                        |  |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Promosi Kesehatan                      |  |                          |         |            |
|     |             |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Promosi Kesehatan                        |  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Promosi Kesehatan                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Promosi Kesehatan                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Promosi Kesehatan               |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Promosi Kesehatan             |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Promosi Kesehatan               |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Promosi Kesehatan                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Promosi Kesehatan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Promosi Kesehatan       |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Promosi Kesehatan   |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Promosi Kesehatan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                          |                       |                                                                                         |                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                          |                       |                                                                                         |                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                          |                       | d)                                                                                      | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Promosi Kesehatan |                          |         |            |
|     |             |   |                                          |                       | e)                                                                                      | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Promosi Kesehatan       |                          |         |            |
|     |             | 3 | Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit |                       |                                                                                         |                                                                |                          |         |            |
|     |             |   | a                                        | Pengendalian Penyakit |                                                                                         |                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                          | 1)                    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengendalian Penyakit                               |                                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |   |                                          | a)                    | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengendalian Penyakit                |                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                          | b)                    | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengendalian Penyakit            |                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                          | c)                    | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengendalian Penyakit |                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                          | d)                    | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengendalian Penyakit            |                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                          | e)                    | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengendalian Penyakit |                                                                |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengendalian Penyakit                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengendalian Penyakit   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengendalian Penyakit |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengendalian Penyakit   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pengendalian Penyakit                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pengendalian Penyakit                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pengendalian Penyakit             |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pengendalian Penyakit           |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pengendalian Penyakit             |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Pengendalian Penyakit                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 4) | Monitoring dan Evaluasi terkait Pengendalian Penyakit                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengendalian Penyakit                                                      |                          |         |            |
|     |             |  |   | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengendalian Penyakit                                                  |                          |         |            |
|     |             |  |   | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengendalian Penyakit                                                |                          |         |            |
|     |             |  |   | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengendalian Penyakit                                                  |                          |         |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengendalian Penyakit                                                        |                          |         |            |
|     |             |  | b |    | Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan                                                    |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                           |         | KETERANGAN |          |
|-----|-------------|--|--|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------|
|     |             |  |  |    |    | AKTIF                                                                                                                              | INAKTIF |            |          |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan            |         |            |          |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |         |            |          |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan            |         |            |          |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |         |            |          |
|     |             |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan                                     | 2 Tahun | 3 Tahun    | Permanen |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan                        |         |            |          |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan       |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan   |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan   |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan         |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

|  |  |  |  |  |    |                                                                                                           |  |  |  |
|--|--|--|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |  |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |  |  |  |
|--|--|--|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| NO. | JENIS ARSIP |                     |                             |                                                                                |    |                                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                     |                             |                                                                                |    |                                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                     |                             |                                                                                | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan   |                          |         |            |
|     |             |                     |                             |                                                                                | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan |                          |         |            |
|     |             |                     |                             |                                                                                | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan   |                          |         |            |
|     |             |                     |                             |                                                                                | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Penanggulangan Kejadian Luar Biasa/Wabah dan Daruratan Kesehatan         |                          |         |            |
|     | 4           | Pelayanan Kesehatan |                             |                                                                                |    |                                                                                                                 |                          |         |            |
|     |             | a                   | Pelayanan Dasar dan Rujukan |                                                                                |    |                                                                                                                 |                          |         |            |
|     |             |                     | 1)                          | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan                |    |                                                                                                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                     | a)                          | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan |    |                                                                                                                 |                          |         |            |

|  |  |  |    |    |                                                                                               |         |         |        |
|--|--|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan            |         |         |        |
|  |  |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan |         |         |        |
|  |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan            |         |         |        |
|  |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan                  |         |         |        |
|  |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan                                     | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan                        |         |         |        |
|  |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan                      |         |         |        |
|  |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan                        |         |         |        |
|  |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan                                               | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan                                      |         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan               |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan         |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan               |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan                     |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan       |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan   |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan   |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelayanan Dasar dan Rujukan         |                          |         |            |
|     |             |  | b  |    | Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                                           |                          |         |            |
|     |             |  | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi            |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi            |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                        |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                      |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                        |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Sosialisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                   |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi               |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi             |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi               |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Sosialisasi tentang Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                     |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi       |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi   |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi   |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembiayaan Kesehatan dan Farmasi         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                     |                          |                                                              |                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                     |                          |                                                              |                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     | 5           | Kependudukan dan Keluarga Berencana |                          |                                                              |                                                                                            |                          |         |            |
|     |             | a                                   | Pembangunan Kependudukan |                                                              |                                                                                            |                          |         |            |
|     |             |                                     | 1)                       | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Kependudukan |                                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                     |                          | a)                                                           | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Kependudukan                |                          |         |            |
|     |             |                                     |                          | b)                                                           | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Kependudukan            |                          |         |            |
|     |             |                                     |                          | c)                                                           | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |                                     |                          | d)                                                           | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Kependudukan            |                          |         |            |
|     |             |                                     |                          | e)                                                           | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Kependudukan                  |                          |         |            |
|     |             |                                     | 2)                       | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Kependudukan       |                                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                     |                          | a)                                                           | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Kependudukan                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Pembangunan Kependudukan                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Sosialisasi tentang Pembangunan Kependudukan                 |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pembangunan Kependudukan             |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pembangunan Kependudukan           |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pembangunan Kependudukan             |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Sosialisasi tentang Pembangunan Kependudukan                   |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Kependudukan                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Kependudukan     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                    |                                                                                      |                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                    |                                                                                      |                                                                         | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |                    | b)                                                                                   | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                    | c)                                                                                   | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |  |   |                    | d)                                                                                   | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                    | e)                                                                                   | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Kependudukan         |                          |         |            |
|     |             |  | b | Keluarga Berencana |                                                                                      |                                                                         |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)                 | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keluarga Berencana                               |                                                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a)                 | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keluarga Berencana                |                                                                         |                          |         |            |
|     |             |  |   | b)                 | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keluarga Berencana            |                                                                         |                          |         |            |
|     |             |  |   | c)                 | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keluarga Berencana |                                                                         |                          |         |            |
|     |             |  |   | d)                 | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keluarga Berencana            |                                                                         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keluarga Berencana |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keluarga Berencana                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keluarga Berencana       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keluarga Berencana     |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keluarga Berencana       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Keluarga Berencana                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) Undangan Sosialisasi tentang Keluarga Berencana                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Keluarga Berencana                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Keluarga Berencana               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Keluarga Berencana                 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                             |    |                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                             |    |                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                                             | e) | Materi Sosialisasi tentang Keluarga Berencana                                        |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                                          |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Keluarga Berencana                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                                                             | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Keluarga Berencana                          |                          |         |            |
|     |             |   |                                                             | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Keluarga Berencana                      |                          |         |            |
|     |             |   |                                                             | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Keluarga Berencana                    |                          |         |            |
|     |             |   |                                                             | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Keluarga Berencana                      |                          |         |            |
|     |             |   |                                                             | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Keluarga Berencana                            |                          |         |            |
|     |             | D | KOORDINASI PENINGKATAN KUALITAS ANAK, PEREMPUAN, DAN PEMUDA |    |                                                                                      |                          |         |            |
|     |             |   | 1                                                           |    | Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda                                     |                          |         |            |
|     |             |   |                                                             | a  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |   |                                                                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |   |                                                                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |   | 1) Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda                |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 2) Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 3) Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 4) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 5) Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  | b | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan,dan Pemuda                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | 1) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda                         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |  |                                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |  |                                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |  | 2) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |   |  | 3) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda   |                          |         |            |
|     |             |  | c |  | Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   |  | 1) Undangan Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda                 |                          |         |            |
|     |             |  |   |  | 2) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda             |                          |         |            |
|     |             |  |   |  | 3) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda            |                          |         |            |
|     |             |  |   |  | 4) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda              |                          |         |            |
|     |             |  |   |  | 5) Materi Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda                    |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |   |                                                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |   |                                                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | d | Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   |   | 1) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda           |                          |         |            |
|     |             |  |   |   | 2) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda       |                          |         |            |
|     |             |  |   |   | 3) Notulensi/ Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |   |   | 4) Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda       |                          |         |            |
|     |             |  |   |   | 5) Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan dan Pemuda             |                          |         |            |
|     |             |  | 2 |   | Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak                                                                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | a | Pemenuhan Hak Anak                                                                                    |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Anak                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Anak                |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Anak            |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemenuhan Hak Anak |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Anak            |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemenuhan Hak Anak                  |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan terkait Pemenuhan Hak Anak                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Anak                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Anak                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Anak     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Anak                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Anak                   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Anak               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Anak             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Anak               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Anak                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Anak                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Anak       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Anak   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Anak |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |   |                   |                                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |   |                   |                                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |   | d)                | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Anak                    |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | e)                | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Anak                          |                          |         |            |
|     |             |  |  | b | Perlindungan Anak |                                                                                    |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 1)                | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Anak                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | a)                | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Anak                |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | b)                | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Anak            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | c)                | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Anak |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | d)                | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Anak            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | e)                | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Anak |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 2)                | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Perlindungan Anak                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | a)                | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelindungan Anak                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelindungan Anak |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelindungan Anak   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pelindungan Anak                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pelindungan Anak                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pelindungan Anak             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pelindungan Anak           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pelindungan Anak             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pelindungan Anak                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Anak              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Anak     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                        |                                                                                           |                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                        |                                                                                           |                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |                                                        | b)                                                                                        | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Anak   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                                                        | c)                                                                                        | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Anak |                          |         |            |
|     |             |  |   |                                                        | d)                                                                                        | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Anak   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                                                        | e)                                                                                        | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Anak         |                          |         |            |
|     |             |  | 3 | Pemenuhan Hak, Pelindungan, dan Pemberdayaan Perempuan |                                                                                           |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |  | a | Pemenuhan Hak Perempuan                                |                                                                                           |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)                                                     | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan                               |                                                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a)                                                     | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan                |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |  |   | b)                                                     | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan            |                                                                 |                          |         |            |
|     |             |  |   | c)                                                     | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan |                                                                 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Perempuan                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Perempuan                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Perempuan                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemenuhan Hak Perempuan                        |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan                                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan                                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                        |                                                            |                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                        |                                                            |                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |                        | c)                                                         | Notula/Laporan Sosialisasi Tentang Pemenuhan Hak Perempuan             |                          |         |            |
|     |             |  |   |                        | d)                                                         | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan               |                          |         |            |
|     |             |  |   |                        | e)                                                         | Materi Sosialisasi tentang Pemenuhan Hak Perempuan                     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                     | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Perempuan    |                                                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   |                        | a)                                                         | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Perempuan       |                          |         |            |
|     |             |  |   |                        | b)                                                         | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Perempuan   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                        | c)                                                         | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Perempuan |                          |         |            |
|     |             |  |   |                        | d)                                                         | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Perempuan   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                        | e)                                                         | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemenuhan Hak Perempuan         |                          |         |            |
|     |             |  | b | Perlindungan Perempuan |                                                            |                                                                        |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)                     | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Perlindungan Perempuan |                                                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Perempuan                    |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Perempuan                |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notulensi/ Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Perempuan |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Perempuan                |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pelindungan Perempuan     |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelindungan Perempuan                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelindungan Perempuan                            |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pelindungan Perempuan                          |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Perlindungan Perempuan                           |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pelindungan Perempuan                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Perlindungan Perempuan                  |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pelindungan Perempuan               |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pelindungan Perempuan             |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pelindungan Perempuan               |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Pelindungan Perempuan                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Perempuan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Perempuan       |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Perempuan   |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pelindungan Perempuan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Perlindungan Perempuan                           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Perlindungan Perempuan                                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | c  |    | Pemberdayaan Bidang Ekonomi                                                                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi            |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi       |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi     |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi       |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi               |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |   |    |                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |   |    |                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |   | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Ekonomi                                   |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi               |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Ekonomi                       |                          |         |            |
|     |             |  |  | d |    | Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                                                    |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                                                         | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya               |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya           |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya         |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya           |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                     |                                                                            |                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                     |                                                                            |                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   |                     | b)                                                                         | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                     | c)                                                                         | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya |                          |         |            |
|     |             |  |   |                     | d)                                                                         | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya   |                          |         |            |
|     |             |  |   |                     | e)                                                                         | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Bidang Sosial dan Budaya         |                          |         |            |
|     |             |  | 4 | Pemberdayaan Pemuda |                                                                            |                                                                                      |                          |         |            |
|     |             |  | a | Pemberdayaan Pemuda |                                                                            |                                                                                      |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1)                  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Pemuda                    |                                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a)                  | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Pemuda     |                                                                                      |                          |         |            |
|     |             |  |   | b)                  | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Pemuda |                                                                                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Pemuda            |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Pemuda                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Pemuda                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Pemuda                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Pemuda                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pemberdayaan Pemuda                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Pemuda                                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemberdayaan Pemuda               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Pemuda             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemberdayaan Pemuda               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemberdayaan Pemuda                     |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Pemuda                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Pemuda       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Pemuda   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Pemuda   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Pemuda         |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |   |                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |   |                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | b | Pengembangan Pemuda                                                                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 1) Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Pemuda                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | a) Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Pemuda                |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | b) Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Pemuda            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | c) Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Pemuda            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pengembangan Pemuda                  |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 2) Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Pemuda                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Pemuda   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Pemuda |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pengembangan Pemuda   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pengembangan Pemuda                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pengembangan Pemuda                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pengembangan Pemuda             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pengembangan Pemuda           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pengembangan Pemuda             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pengembangan Pemuda                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Pemuda              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |   |    |    |                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |   |    |    |                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |   |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Pemuda              |                          |         |            |
|     |             |   |   |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Pemuda          |                          |         |            |
|     |             |   |   |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Pemuda        |                          |         |            |
|     |             |   |   |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Pemuda          |                          |         |            |
|     |             |   |   |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengembangan Pemuda                |                          |         |            |
|     |             | 5 |   |    |    | Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga                                      |                          |         |            |
|     |             |   | a |    |    | Ketahanan Keluarga                                                        |                          |         |            |
|     |             |   |   | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Keluarga                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | a) |    | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Keluarga     |                          |         |            |
|     |             |   |   | b) |    | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Keluarga |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |    |                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |    |                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Keluarga |                          |         |            |
|     |             |  |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Keluarga            |                          |         |            |
|     |             |  |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Ketahanan Keluarga                  |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Keluarga                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Keluarga                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Keluarga                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Ketahanan Keluarga                        |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga                                      |                          |         |            |
|     |             |  |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga                                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga                   |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga               |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga             |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga               |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Keluarga                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Keluarga       |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Keluarga   |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Keluarga |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Keluarga   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |   |    |                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |   |    |                                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |   | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Ketahanan Keluarga                                            |                          |         |            |
|     |             |  |  | b |    | Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                                                                   |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |   | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga            |                          |         |            |
|     |             |  |  |   | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |    |                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |  |    |                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga   |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga   |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga             |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga           |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga             |                          |         |            |
|     |             |  |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                             |                                                            |                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                | 4)                                                                                                            | Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                | a)                                                                                                            | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga       |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                | b)                                                                                                            | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga   |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                | c)                                                                                                            | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                | d)                                                                                                            | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga   |                          |         |            |
|     |             |                                                             |                                                            |                                                                                                | e)                                                                                                            | Materi Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kesejahteraan Keluarga         |                          |         |            |
|     | D           | REVOLUSI MENTAL, PEMAJUAN KEBUDAYAAN, DAN PRESTASI OLAHRAGA |                                                            |                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                   |                          |         |            |
|     |             | 1                                                           | Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga |                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                   |                          |         |            |
|     |             |                                                             | a                                                          | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga |                                                                                                               |                                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |                                                             |                                                            | 1)                                                                                             | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga |                                                                                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olah Raga           |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                  |                          |         |            |
|     |             |  | b |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                        |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                      |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | c | Sosialisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1) Undangan Sosialisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                 |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga       |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5) Materi Sosialisasi tentang Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                   |                          |         |            |
|     |             |  | d | Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                 |                 |                                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                 |                 |                                                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                 | 3)              | Notulensi/ Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga |                          |         |            |
|     |             |   |                 | 4)              | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga       |                          |         |            |
|     |             |   |                 | 5)              | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental, Pemajuan Kebudayaan dan Prestasi Olahraga             |                          |         |            |
|     |             | 2 | Revolusi Mental |                 |                                                                                                               |                          |         |            |
|     |             |   | a               | Revolusi Mental |                                                                                                               |                          |         |            |
|     |             |   |                 | 1)              | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |   |                 | a)              | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental                                            |                          |         |            |
|     |             |   |                 | b)              | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental                                        |                          |         |            |
|     |             |   |                 | c)              | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental                             |                          |         |            |
|     |             |   |                 | d)              | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental                                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Revolusi Mental |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental       |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental     |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Revolusi Mental       |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Revolusi Mental                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Revolusi Mental                     |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Revolusi Mental                 |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Revolusi Mental               |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Revolusi Mental                 |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Revolusi Mental                       |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 3) | Sosialisasi tentang Revolusi Mental                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | a) | Undangan Sosialisasi tentang Revolusi Mental                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Revolusi Mental               |                          |         |            |
|     |             |  |   | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Revolusi Mental             |                          |         |            |
|     |             |  |   | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Revolusi Mental               |                          |         |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Sosialisasi tentang Revolusi Mental                     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental       |                          |         |            |
|     |             |  |   | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental   |                          |         |            |
|     |             |  |   | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental |                          |         |            |
|     |             |  |   | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental   |                          |         |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Revolusi Mental         |                          |         |            |
|     |             |  | b |    | Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental            |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Rapat Sinkronisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                           |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental   |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |  |    | a) Undangan Sosialisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental             |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental             |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                     |    |    |                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                     |    |    |                                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                     |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                     |                          |         |            |
|     |             |                                     | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |                                     |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental       |                          |         |            |
|     |             |                                     |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental   |                          |         |            |
|     |             |                                     |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental |                          |         |            |
|     |             |                                     |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental   |                          |         |            |
|     |             |                                     |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Gerakan Revolusi Mental         |                          |         |            |
|     | 3           | Pemajuan dan Pelestarian Kebudayaan |    |    |                                                                                                           |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                |  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | a  | Cagar Budaya dan Permuseuman                                                                   |  |                          |         |            |
|     |             |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman                               |  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman                |  |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman            |  |                          |         |            |
|     |             |  | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman |  |                          |         |            |
|     |             |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman            |  |                          |         |            |
|     |             |  | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman                  |  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman                                     |  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman                        |  |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman                      |  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman     |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman                   |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman               |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman             |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman               |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi Tentang Cagar Budaya dan Permuseuman                     |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman       |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Cagar Budaya dan Permuseuman   |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Cagar Budaya dan Permuseuman                         |                          |         |            |
|     |             |  | b |    | Sejarah dan Warisan Dunia                                                                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia                |                          |         |            |
|     |             |  |   | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia            |                          |         |            |
|     |             |  |   | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia |                          |         |            |
|     |             |  |   | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia            |                          |         |            |
|     |             |  |   | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia                  |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sejarah dan Warisan Dunia                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sejarah dan Warisan Dunia   |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sejarah dan Warisan Dunia |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sejarah dan Warisan Dunia   |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia           |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia             |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia           |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia             |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Sejarah dan Warisan Dunia                   |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Sejarah dan Warisan Dunia              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Sejarah dan Warisan Dunia     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                               |                   |                                                                                     |                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                               |                   |                                                                                     |                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                               |                   | b)                                                                                  | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Sejarah dan Warisan Dunia   |                          |         |            |
|     |             |                               |                   | c)                                                                                  | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Sejarah dan Warisan Dunia |                          |         |            |
|     |             |                               |                   | d)                                                                                  | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Sejarah dan Warisan Dunia   |                          |         |            |
|     |             |                               |                   | e)                                                                                  | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Sejarah dan Warisan Dunia         |                          |         |            |
|     | 4           | Peningkatan Prestasi Olahraga |                   |                                                                                     |                                                                          |                          |         |            |
|     |             | a                             | Prestasi Olahraga |                                                                                     |                                                                          |                          |         |            |
|     |             |                               | 1)                | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Prestasi Olahraga                               |                                                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                               | a)                | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Prestasi Olahraga                |                                                                          |                          |         |            |
|     |             |                               | b)                | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Prestasi Olahraga            |                                                                          |                          |         |            |
|     |             |                               | c)                | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Prestasi Olahraga |                                                                          |                          |         |            |
|     |             |                               | e)                | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Prestasi Olahraga                  |                                                                          |                          |         |            |
|     |             |                               | 2)                | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Prestasi Olahraga                                     |                                                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Prestasi Olahraga                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Prestasi Olahraga   |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Prestasi Olahraga |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Prestasi Olahraga   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Prestasi Olahraga                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Sosialisasi tentang Prestasi Olahraga                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Prestasi Olahraga             |                          |         |            |
|     |             |  |  | c) | Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Prestasi Olahraga       |                          |         |            |
|     |             |  |  | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Prestasi Olahraga             |                          |         |            |
|     |             |  |  | e) | Materi Sosialisasi tentang Prestasi Olahraga                   |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Prestasi Olahraga              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Prestasi Olahraga     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                            |                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                            |                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | b)                                                                                         | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Prestasi Olahraga   |                          |         |            |
|     |             |  |    | c)                                                                                         | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Prestasi Olahraga |                          |         |            |
|     |             |  |    | d)                                                                                         | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Prestasi Olahraga   |                          |         |            |
|     |             |  |    | e)                                                                                         | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Prestasi Olahraga         |                          |         |            |
|     |             |  | b  | Pembudayaan Olahraga                                                                       |                                                                  |                          |         |            |
|     |             |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembudayaan Olahraga                                   |                                                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembudayaan Olahraga                    |                                                                  |                          |         |            |
|     |             |  | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembudayaan Olahraga                |                                                                  |                          |         |            |
|     |             |  | c) | Notulensi/ Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembudayaan Olahraga |                                                                  |                          |         |            |
|     |             |  | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembudayaan Olahraga                |                                                                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembudayaan Olahraga |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembudayaan Olahraga                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembudayaan Olahraga       |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembudayaan Olahraga     |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembudayaan Olahraga       |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Pembudayaan Olahraga                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pembudayaan Olahraga                     |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pembudayaan Olahraga                 |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pembudayaan Olahraga               |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pembudayaan Olahraga                 |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pembudayaan Olahraga                       |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembudayaan Olahraga                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |                                    |                                  |                                                                                                    |                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                    |                                  |                                                                                                    |                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                    |                                  | a)                                                                                                 | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembudayaan Olahraga       |                          |         |            |
|     |             |                                    |                                  | b)                                                                                                 | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembudayaan Olahraga   |                          |         |            |
|     |             |                                    |                                  | c)                                                                                                 | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembudayaan Olahraga |                          |         |            |
|     |             |                                    |                                  | d)                                                                                                 | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembudayaan Olahraga   |                          |         |            |
|     |             |                                    |                                  | e)                                                                                                 | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembudayaan Olahraga         |                          |         |            |
|     | 5           | Literasi, Inovasi, dan Kreativitas |                                  |                                                                                                    |                                                                     |                          |         |            |
|     |             | a                                  | Nilai Budaya dan Karakter Bangsa |                                                                                                    |                                                                     |                          |         |            |
|     |             |                                    | 1)                               | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                               |                                                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                    | a)                               | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                |                                                                     |                          |         |            |
|     |             |                                    | b)                               | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa            |                                                                     |                          |         |            |
|     |             |                                    | c)                               | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa |                                                                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                         | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa       |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa             |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa           |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa             |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                           |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                       |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                     |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |    |                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |    |                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa               |                          |         |            |
|     |             |   |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                     |                          |         |            |
|     |             |   | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa       |                          |         |            |
|     |             |   |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa   |                          |         |            |
|     |             |   |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa |                          |         |            |
|     |             |   |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa   |                          |         |            |
|     |             |   |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Nilai Budaya dan Karakter Bangsa         |                          |         |            |
|     |             | b |    |    | Industri Budaya                                                                 |                          |         |            |
|     |             |   | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Industri Budaya                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Industri Budaya              |                          |         |            |
|     |             |   |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Industri Budaya          |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Industri Budaya |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Industri Budaya            |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Industri Budaya                  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Industri Budaya                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Industri Budaya                        |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Industri Budaya                      |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Industri Budaya                        |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |    | Sosialisasi tentang Industri Budaya                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Industri Budaya                                      |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Industri Budaya                                  |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Industri Budaya                                |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Industri Budaya                                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                                       |                                                    |    |                                                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                                       |                                                    |    |                                                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                                       |                                                    | e) | Materi Sosialisasi tentang Industri Budaya                                                            |                          |         |            |
|     |             |                                                       | 4)                                                 |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Industri Budaya                                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                       |                                                    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Industri Budaya                                              |                          |         |            |
|     |             |                                                       |                                                    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Industri Budaya                                          |                          |         |            |
|     |             |                                                       |                                                    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Industri Budaya                                        |                          |         |            |
|     |             |                                                       |                                                    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Industri Budaya                                          |                          |         |            |
|     |             |                                                       |                                                    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Industri Budaya                                                |                          |         |            |
|     | E           | PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN DAN MODERASI BERAGAMA |                                                    |    |                                                                                                       |                          |         |            |
|     |             | 1                                                     | Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |    |                                                                                                       |                          |         |            |
|     |             |                                                       | a                                                  |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                                       |                                                    | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama            |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama            |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                  |                          |         |            |
|     |             | b |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                        |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama   |                          |         |            |
|     |             | c |    | Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                 |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama             |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama       |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama             |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                   |                          |         |            |
|     |             | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama     |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                |                                                     |                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                |                                                     |                                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                                | 3)                                                  | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama         |                          |         |            |
|     |             |   |                                                | 4)                                                  | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama           |                          |         |            |
|     |             |   |                                                | 5)                                                  | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                 |                          |         |            |
|     |             | 2 | Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar, dan Menengah |                                                     |                                                                                                           |                          |         |            |
|     |             |   | a                                              | Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat |                                                                                                           |                          |         |            |
|     |             |   |                                                | 1)                                                  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                                                | a)                                                  | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama     |                          |         |            |
|     |             |   |                                                | b)                                                  | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                   |                                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                   |                                                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                                                | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d)                                                                                | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                                                | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama                  |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat |                                                                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                                                                | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat                       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                                                                | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                                                | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat                       |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                                   |                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                                   |                                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | d)                                                                                | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                                                | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Agama       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat |                                                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                                                                | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                                                                | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat          |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                                                | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat            |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat           |                                                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |  |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |  | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|--|--|--------------------------|--|------------|
|-----|-------------|--|--|--|--|--------------------------|--|------------|

|  |  |  |  |    |    |                                                                                              | AKTIF   | INAKTIF |        |
|--|--|--|--|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat             |         |         |        |
|  |  |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat         |         |         |        |
|  |  |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat       |         |         |        |
|  |  |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat         |         |         |        |
|  |  |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat               |         |         |        |
|  |  |  |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat          | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat |         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------------|------------|
|-----|-------------|--------------------------|------------|



|  |  |  |  |    |                                                |                                                                                    |         |         |        |
|--|--|--|--|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |  |    | c)                                             | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Dasar |         |         |        |
|  |  |  |  |    | d)                                             | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Dasar            |         |         |        |
|  |  |  |  |    | e)                                             | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Dasar                  |         |         |        |
|  |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Dasar |                                                                                    | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |  |    | a)                                             | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Dasar                        |         |         |        |
|  |  |  |  |    | b)                                             | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Dasar                      |         |         |        |
|  |  |  |  |    | c)                                             | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Dasar                        |         |         |        |
|  |  |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pendidikan Dasar           |                                                                                    | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |  |    | a)                                             | Undangan Sosialisasi tentang Pendidikan Dasar                                      |         |         |        |
|  |  |  |  |    | b)                                             | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan Dasar                                  |         |         |        |
|  |  |  |  |    | c)                                             | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan Dasar                                |         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             | AKTIF                    | INAKTIF |            |

|  |  |  |   |                     |                                                         |                                                                        |         |         |        |
|--|--|--|---|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |   |                     | d)                                                      | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pendidikan Dasar                      |         |         |        |
|  |  |  |   |                     | e)                                                      | Materi Sosialisasi tentang Pendidikan Dasar                            |         |         |        |
|  |  |  |   | 4)                  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Dasar        |                                                                        | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |   |                     | a)                                                      | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Dasar              |         |         |        |
|  |  |  |   |                     | b)                                                      | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Dasar          |         |         |        |
|  |  |  |   |                     | c)                                                      | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Dasar        |         |         |        |
|  |  |  |   |                     | d)                                                      | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Dasar          |         |         |        |
|  |  |  |   |                     | e)                                                      | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Dasar                |         |         |        |
|  |  |  | c | Pendidikan Menengah |                                                         |                                                                        |         |         |        |
|  |  |  |   | 1)                  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Menengah |                                                                        | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |   |                     | a)                                                      | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Menengah |         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             | AKTIF                    | INAKTIF |            |

|  |  |  |  |    |                                                   |                                                                                       |         |         |        |
|--|--|--|--|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |  |    | b)                                                | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Menengah            |         |         |        |
|  |  |  |  |    | c)                                                | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Menengah |         |         |        |
|  |  |  |  |    | d)                                                | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Menengah            |         |         |        |
|  |  |  |  |    | e)                                                | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Menengah                  |         |         |        |
|  |  |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Menengah |                                                                                       | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |  |    | a)                                                | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Menengah                        |         |         |        |
|  |  |  |  |    | b)                                                | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Menengah                      |         |         |        |
|  |  |  |  |    | c)                                                | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Menengah                        |         |         |        |
|  |  |  |  | 3) | Sosialisasi Tentang Pendidikan Menengah           |                                                                                       | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |  |    | a)                                                | Undangan Sosialisasi tentang Pendidikan Menengah                                      |         |         |        |
|  |  |  |  |    | b)                                                | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan Menengah                                  |         |         |        |

| NO. | JENIS ARSIP |  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  | AKTIF                    | INAKTIF |            |

|  |  |  |  |    |                                                                     |                                                                    |         |         |        |
|--|--|--|--|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  |  |    | c)                                                                  | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan Menengah             |         |         |        |
|  |  |  |  |    | d)                                                                  | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pendidikan Menengah               |         |         |        |
|  |  |  |  |    | e)                                                                  | Materi Sosialisasi tentang Pendidikan Menengah                     |         |         |        |
|  |  |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Menengah                 |                                                                    | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|  |  |  |  |    | a)                                                                  | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Menengah       |         |         |        |
|  |  |  |  |    | b)                                                                  | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Menengah   |         |         |        |
|  |  |  |  |    | c)                                                                  | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Menengah |         |         |        |
|  |  |  |  |    | d)                                                                  | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Menengah   |         |         |        |
|  |  |  |  |    | e)                                                                  | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Menengah         |         |         |        |
|  |  |  |  | d  | Pendidikan Keterampilan Bekerja                                     |                                                                    |         |         |        |
|  |  |  |  | 1) | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja |                                                                    | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    |                                                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    |                                                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja                    |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja                |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notulensi/ Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja                |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja                      |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja                                         |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja                            |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja                          |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                                 |                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                                 |                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                              | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja             |                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                                              | Undangan Sosialisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja               |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                                              | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                              | Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja     |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d)                                                              | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                              | Materi Sosialisasi tentang Pendidikan Keterampilan Bekerja                 |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja |                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                                              | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                         |                   |                                                                                     |                                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                         |                   |                                                                                     |                                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                                         |                   | b)                                                                                  | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja   |                          |         |            |
|     |             |   |                                         |                   | c)                                                                                  | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja |                          |         |            |
|     |             |   |                                         |                   | d)                                                                                  | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja   |                          |         |            |
|     |             |   |                                         |                   | e)                                                                                  | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Keterampilan Bekerja         |                          |         |            |
|     |             | 3 | Pendidikan Vokasi dan Pendidikan Tinggi |                   |                                                                                     |                                                                                |                          |         |            |
|     |             |   | a                                       | Pendidikan Tinggi |                                                                                     |                                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                         | 1)                | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Tinggi                               |                                                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                                         | a)                | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Tinggi                |                                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                         | b)                | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Tinggi            |                                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                         | c)                | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Tinggi |                                                                                |                          |         |            |
|     |             |   |                                         | d)                | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Tinggi            |                                                                                |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |                                                   |                                                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |                                                   |                                                                    | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Tinggi |                          |         |            |
|     |             |  |  | 2) | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Tinggi   |                                                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |  |    | a)                                                | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Tinggi       |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                                | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Tinggi     |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Tinggi       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 3) | Sosialisasi tentang Pendidikan Tinggi             |                                                                    |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | a)                                                | Undangan Sosialisasi tentang Pendidikan Tinggi                     |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | b)                                                | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan Tinggi                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | c)                                                | Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan Tinggi           |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | d)                                                | Jadwal Acara Sosialisasi Tentang Pendidikan Tinggi                 |                          |         |            |
|     |             |  |  |    | e)                                                | Materi Sosialisasi tentang Pendidikan Tinggi                       |                          |         |            |
|     |             |  |  | 4) | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Tinggi |                                                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                          |         | KETERANGAN        |
|-----|-------------|--|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|     |             |  |   |    |    | AKTIF                                                                                             | INAKTIF |                   |
|     |             |  |   |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Tinggi                                        |         |                   |
|     |             |  |   |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Tinggi                                    |         |                   |
|     |             |  |   |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Pendidikan Tinggi                                  |         |                   |
|     |             |  |   |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Tinggi                                    |         |                   |
|     |             |  |   |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Tinggi                                          |         |                   |
|     |             |  | b |    |    | Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                                                        |         |                   |
|     |             |  |   | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                    | 2 Tahun | 3 Tahun<br>Musnah |
|     |             |  |   |    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi     |         |                   |
|     |             |  |   |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |         |                   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi            |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                        |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                      |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                        |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                |         | KETERANGAN |        |
|-----|-------------|--|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------|
|     |             |  |  |    |    | AKTIF                                                                                   | INAKTIF |            |        |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Sosialisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                 |         |            |        |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi             |         |            |        |
|     |             |  |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi           |         |            |        |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi             |         |            |        |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi                   |         |            |        |
|     |             |  |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi              | 2 Tahun | 3 Tahun    | Musnah |
|     |             |  |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi     |         |            |        |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |         |            |        |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                         |                                                                                           |                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                         |                                                                                           |                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                         | c)                                                                                        | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |                          |         |            |
|     |             |   |                         | d)                                                                                        | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi   |                          |         |            |
|     |             |   |                         | e)                                                                                        | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi         |                          |         |            |
|     |             | 4 | Pendidikan Keagamaan    |                                                                                           |                                                                                           |                          |         |            |
|     |             | a | Pembinaan Umat Beragama |                                                                                           |                                                                                           |                          |         |            |
|     |             |   | 1)                      | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                               |                                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | a)                      | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                |                                                                                           |                          |         |            |
|     |             |   | b)                      | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembinaan Umat Beragama            |                                                                                           |                          |         |            |
|     |             |   | c)                      | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembinaan Umat Beragama |                                                                                           |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembinaan Umat Beragama |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembinaan Umat Beragama       |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembinaan Umat Beragama                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembinaan Umat Beragama             |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembinaan Umat Beragama           |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembinaan Umat Beragama             |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Sosialisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                           |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                       |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                     |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                       |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pembinaan Umat Beragama                                           |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembinaan Umat Beragama                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembinaan Umat Beragama                             |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembinaan Umat Beragama                         |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembinaan Umat Beragama                       |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembinaan Umat Beragama                         |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembinaan Umat Beragama                               |                          |         |            |
|     |             |  | b  |    | Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                                                    |                          |         |            |
|     |             |  | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |  |    |    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                        |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|--|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |             |  |  |    |    | AKTIF                                                                                                           | INAKTIF |            |
|     |             |  |  |    | b) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                |         |            |
|     |             |  |  |    | c) | Notulensi/ Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan |         |            |
|     |             |  |  |    | d) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                |         |            |
|     |             |  |  |    | e) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan     |         |            |
|     |             |  |  | 2) |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                                         | 2 Tahun | 3 Tahun    |
|     |             |  |  |    | a) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                            |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan   |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Sosialisasi Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                 |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan             |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan           |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan             |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Sosialisasi tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                   |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                   |                                                                |                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                   |                                                                |                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                   | a)                                                             | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan       |                          |         |            |
|     |             |   |                   | b)                                                             | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan   |                          |         |            |
|     |             |   |                   | c)                                                             | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan |                          |         |            |
|     |             |   |                   | d)                                                             | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan   |                          |         |            |
|     |             |   |                   | e)                                                             | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan         |                          |         |            |
|     |             | 5 | Moderasi Beragama |                                                                |                                                                                          |                          |         |            |
|     |             |   | a                 | Pemberdayaan Umat Beragama                                     |                                                                                          |                          |         |            |
|     |             |   | 1)                | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pemberdayaan Umat Beragama |                                                                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                   | a)                                                             | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama            |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama            |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama            |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama                  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Umat Beragama                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Umat Beragama                        |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Umat Beragama                      |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pemberdayaan Umat Beragama                        |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama                                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama                                      |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |    |                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |    |                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama               |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama             |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama               |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Sosialisasi tentang Pemberdayaan Umat Beragama                     |                          |         |            |
|     |             |  | 4) |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Umat Beragama                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    | a) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Umat Beragama       |                          |         |            |
|     |             |  |    | b) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Umat Beragama   |                          |         |            |
|     |             |  |    | c) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Umat Beragama |                          |         |            |
|     |             |  |    | d) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Umat Beragama   |                          |         |            |
|     |             |  |    | e) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pemberdayaan Umat Beragama         |                          |         |            |
|     |             |  | b  |    | Kerukunan Umat Beragama                                                   |                          |         |            |
|     |             |  | 1) |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kerukunan Umat Beragama               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |  |                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |  |                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |    |  | a) Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kerukunan Umat Beragama                |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kerukunan Umat Beragama            |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kerukunan Umat Beragama |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | d) Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kerukunan Umat Beragama            |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | e) Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kerukunan Umat Beragama                  |                          |         |            |
|     |             |  | 2) |  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kerukunan Umat Beragama                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |    |  | a) Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kerukunan Umat Beragama                        |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | b) Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan terkait Kerukunan Umat Beragama                      |                          |         |            |
|     |             |  |    |  | c) Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kerukunan Umat Beragama                        |                          |         |            |
|     |             |  | 3) |  | Sosialisasi tentang Kerukunan Umat Beragama                                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |   |            |  |                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------|--|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |            |  |                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |            |  | a) Undangan Sosialisasi tentang Kerukunan Umat Beragama                   |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Kerukunan Umat Beragama               |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | c) Notula/Laporan Sosialisasi tentang Kerukunan Umat Beragama             |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | d) Jadwal Acara Sosialisasi tentang Kerukunan Umat Beragama               |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | e) Materi Sosialisasi tentang Kerukunan Umat Beragama                     |                          |         |            |
|     |             |   | 4)         |  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Kerukunan Umat Beragama                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |            |  | a) Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Kerukunan Umat Beragama       |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | b) Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Kerukunan Umat Beragama   |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | c) Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Kerukunan Umat Beragama |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | d) Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Kerukunan Umat Beragama   |                          |         |            |
|     |             |   |            |  | e) Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Kerukunan Umat Beragama         |                          |         |            |
|     |             | 6 | Pendidikan |  |                                                                           |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                |                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                |                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             | a | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan |                                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)                                             | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan                |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                             | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan            |                          |         |            |
|     |             |   | 3)                                             | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                             | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan            |                          |         |            |
|     |             |   | 5)                                             | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pendidikan                  |                          |         |            |
|     |             | b | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan       |                                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | a)                                             | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan                        |                          |         |            |
|     |             |   | b)                                             | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan                      |                          |         |            |
|     |             |   | c)                                             | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pendidikan                        |                          |         |            |
|     |             | c | Sosialisasi tentang Pendidikan                 |                                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)                                             | Undangan Sosialisasi tentang Pendidikan                                      |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                             | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pendidikan                                  |                          |         |            |
|     |             |   | 3)                                             | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pendidikan                                |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pendidikan                                                |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Pendidikan                                                      |                          |         |            |
|     |             | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan                                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan                                        |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan                                    |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi terkait Pendidikan                                  |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan                                    |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pendidikan                                          |                          |         |            |
|     |             | 7 |    | Keagamaan dan Hari Besar                                                                   |                          |         |            |
|     |             | a |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar            |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar       |                          |         |            |
|     |             | b |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keagamaan dan Hari Besar                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keagamaan dan Hari Besar             |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keagamaan dan Hari Besar           |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Keagamaan dan Hari Besar             |                          |         |            |
|     |             | c |    | Sosialisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                           |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                       |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                     |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                       |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                                    |   |    |                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                                    |   |    |                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                                    |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Keagamaan dan Hari Besar                                       |                          |         |            |
|     |             |                                    | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Keagamaan dan Hari Besar                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                    |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Keagamaan dan Hari Besar                         |                          |         |            |
|     |             |                                    |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Keagamaan dan Hari Besar                     |                          |         |            |
|     |             |                                    |   | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Keagamaan dan Hari Besar                   |                          |         |            |
|     |             |                                    |   | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Keagamaan dan Hari Besar                     |                          |         |            |
|     |             |                                    |   | 5) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Keagamaan dan Hari Besar                           |                          |         |            |
|     | F           | PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN |   |    |                                                                                           |                          |         |            |
|     |             | 1                                  |   |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                                    |   | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan     |                          |         |            |
|     |             |                                    |   | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                                  |                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                                  |                                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 3)                                                               | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                                               | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan            |                          |         |            |
|     |             |   | 5)                                                               | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                  |                          |         |            |
|     |             | 2 | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan |                                                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)                                                               | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                        |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                                               | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                      |                          |         |            |
|     |             |   | 3)                                                               | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                        |                          |         |            |
|     |             | 3 | Sosialisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan           |                                                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)                                                               | Undangan Sosialisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                                      |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                                               | Daftar Hadir Sosialisasi Tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |                           |                                                                    |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |                           |                                                                    |                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |                           | 3)                                                                 | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan             |                          |         |            |
|     |             |                           | 4)                                                                 | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan               |                          |         |            |
|     |             |                           | 5)                                                                 | Materi Sosialisasi tentang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                     |                          |         |            |
|     |             | 4                         | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan |                                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |                           | 1)                                                                 | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan       |                          |         |            |
|     |             |                           | 2)                                                                 | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan   |                          |         |            |
|     |             |                           | 3)                                                                 | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan |                          |         |            |
|     |             |                           | 4)                                                                 | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan   |                          |         |            |
|     |             |                           | 5)                                                                 | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan Manusia dan Kebudayaan         |                          |         |            |
|     | G           | PENGKAJIAN DAN PENELAAHAN |                                                                    |                                                                                   |                          |         |            |
|     |             | 1                         | Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia      |                                                                                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | a  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                |                          |         |            |
|     |             |  | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia            |                          |         |            |
|     |             |  | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia |                          |         |            |
|     |             |  | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia            |                          |         |            |
|     |             |  | 5) | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                  |                          |         |            |
|     |             |  | b  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia   |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia   |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Hasil kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia    |                          |         |            |
|     |             | c |    | Sosialisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                 |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia             |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia           |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia               |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                     |                          |         |            |
|     |             | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia       |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia   |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia   |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Politik, Hukum, Keamanan, Pemerintahan, dan Hak Asasi Manusia         |                          |         |            |
|     | 2           |   |    | Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                                                    |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |    |                                                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |    |                                                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  | a  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                |                          |         |            |
|     |             |  | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa            |                          |         |            |
|     |             |  | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa |                          |         |            |
|     |             |  | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa            |                          |         |            |
|     |             |  | 5) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa |                          |         |            |
|     |             |  | b  | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  | 1) | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                        | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 2) | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa   |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Hasil Kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa    |                          |         |            |
|     |             | c |    | Sosialisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                 |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa             |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa           |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa             |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                                                                 | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | d  | Monitoring dan Evaluasi Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                              |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                          |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                        |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                          |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa                                |                          |         |            |
|     |             | 3 |    | Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan                                     |                          |         |            |
|     |             |   | a  | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan                |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5) | Materi Rapat Koordinasi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan |                          |         |            |
|     |             |  | b |    | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                                                                                                 |         | KETERANGAN |        |
|-----|-------------|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------|
|     |             |  |   |                                                                                                                 | AKTIF                                                                                                                                    | INAKTIF |            |        |
|     |             |  |   | 1)                                                                                                              | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan   |         |            |        |
|     |             |  |   | 2)                                                                                                              | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan |         |            |        |
|     |             |  |   | 3)                                                                                                              | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan   |         |            |        |
|     |             |  |   | 4)                                                                                                              | Hasil kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan    |         |            |        |
|     |             |  | c | Sosialisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan |                                                                                                                                          | 2 Tahun | 3 Tahun    | Musnah |
|     |             |  |   | 1)                                                                                                              | Undangan Sosialisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan                 |         |            |        |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                                                                      | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan         |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan       |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan         |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan               |                          |         |            |
|     |             |  | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                         |                                                             |                                                                                                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                         |                                                             |                                                                                                                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |                         | 2)                                                          | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan   |                          |         |            |
|     |             |   |                         | 3)                                                          | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan |                          |         |            |
|     |             |   |                         | 4)                                                          | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan   |                          |         |            |
|     |             |   |                         | 5)                                                          | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Ekonomi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan         |                          |         |            |
|     |             | 4 | Sumber Daya Kemaritiman |                                                             |                                                                                                                                            |                          |         |            |
|     |             |   | a                       | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman |                                                                                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |                         | 1)                                                          | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                                                                 |                          |         |            |
|     |             |   |                         | 2)                                                          | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                                                             |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                                       |                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                                       |                                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 3)                                                    | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                                    | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Sumber Daya Kemaritiman            |                          |         |            |
|     |             |   | 5)                                                    | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                  |                          |         |            |
|     |             | b | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Kemaritiman |                                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |   | 1)                                                    | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Kemaritiman                        |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                                    | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Kemaritiman                      |                          |         |            |
|     |             |   | 3)                                                    | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sumber Daya Kemaritiman                        |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                                    | Hasil kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Sumber Daya Kemaritiman                         |                          |         |            |
|     |             | c | Sosialisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman           |                                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)                                                    | Undangan Sosialisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                                      |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                                    | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                                  |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |    |                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |    |                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                          |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                            |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Sumber Daya Kemaritiman                                  |                          |         |            |
|     |             | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Kemaritiman                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Kemaritiman                    |                          |         |            |
|     |             |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi terkait Sumber Daya Kemaritiman                |                          |         |            |
|     |             |   | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Kemaritiman              |                          |         |            |
|     |             |   | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Kemaritiman                |                          |         |            |
|     |             |   | 5) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Sumber Daya Kemaritiman                      |                          |         |            |
|     |             | 5 |    | <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                                     |                          |         |            |
|     |             | a |    | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                                                        |                                                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                                                        |                                                                                                                   | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1)                                                                     | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                                                     | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                                                     | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015 |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                                                     | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                                                     | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca- 2015                 |                          |         |            |
|     |             |  | b | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Sustainable Development Goals Pasca 2015 |                                                                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |  |   | 1)                                                                     | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                        |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                                                     | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                      |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                                                     | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |    |                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |    |                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 4) | Hasil kajian dan Telaah Kebijakan Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015    |                          |         |            |
|     |             |  | c |    | Sosialisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015                 |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015           |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca 2015                   |                          |         |            |
|     |             |  | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca -015              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015 |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |              |                                                  |                                                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|--------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |              |                                                  |                                                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |              | 3)                                               | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015 |                          |         |            |
|     |             |   |              | 4)                                               | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015   |                          |         |            |
|     |             |   |              | 5)                                               | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait <i>Sustainable Development Goals</i> Pasca-2015         |                          |         |            |
|     |             | 6 | Kependudukan |                                                  |                                                                                                |                          |         |            |
|     |             |   | a            | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kependudukan |                                                                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |              | 1)                                               | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kependudukan                                |                          |         |            |
|     |             |   |              | 2)                                               | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kependudukan                            |                          |         |            |
|     |             |   |              | 3)                                               | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kependudukan                 |                          |         |            |
|     |             |   |              | 4)                                               | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kependudukan                            |                          |         |            |
|     |             |   |              | 5)                                               | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Kependudukan                                  |                          |         |            |
|     |             |   | b            | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kependudukan       |                                                                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                              |                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                              |                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1)                                           | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kependudukan     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                           | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                           | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kependudukan     |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                           | Hasil kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Kependudukan      |                          |         |            |
|     |             |  | c | Sosialisasi tentang Kependudukan             |                                                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1)                                           | Undangan Sosialisasi tentang Kependudukan                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                           | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Kependudukan               |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                           | Notula/Laporan Sosialisasi tentang                          |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                           | Jadwal Acara Sosialisasi tentang                            |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                           | Materi Sosialisasi tentang Kependudukan                     |                          |         |            |
|     |             |  | d | Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan |                                                             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1)                                           | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan       |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                           | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                           | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                           | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan   |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |             |                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |             |                                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 5)          | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan                           |                          |         |            |
|     |             | 7 | Pembangunan |                                                                               |                          |         |            |
|     |             |   | a           | Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   | 1)          | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan                |                          |         |            |
|     |             |   | 2)          | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan            |                          |         |            |
|     |             |   | 3)          | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan |                          |         |            |
|     |             |   | 4)          | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Pembangunan            |                          |         |            |
|     |             |   | 5)          | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Pembangunan                  |                          |         |            |
|     |             |   | b           | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |   | 1)          | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan                        |                          |         |            |
|     |             |   | 2)          | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan                      |                          |         |            |
|     |             |   | 3)          | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Pembangunan                        |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |   |    |                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|---|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |   |    |                                                                           | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   |   | 4) | Hasil Kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Pembangunan                     |                          |         |            |
|     |             |   | c |    | Sosialisasi tentang Pembangunan                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) | Undangan Sosialisasi tentang Pembangunan                                  |                          |         |            |
|     |             |   |   | 2) | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pembangunan                              |                          |         |            |
|     |             |   |   | 3) | Notula/Laporan Sosialisasi tentang                                        |                          |         |            |
|     |             |   |   | 4) | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Pembangunan                              |                          |         |            |
|     |             |   |   | 5) | Materi Sosialisasi tentang Pembangunan                                    |                          |         |            |
|     |             |   | d |    | Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan                      |                          |         |            |
|     |             |   |   | 2) | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan                  |                          |         |            |
|     |             |   |   | 3) | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan                |                          |         |            |
|     |             |   |   | 4) | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan                  |                          |         |            |
|     |             |   |   | 5) | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Pembangunan                        |                          |         |            |
|     |             | 8 |   |    | Transformasi Birokrasi                                                    |                          |         |            |
|     |             |   | a |    | Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Transformasi Birokrasi                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |   |   | 1) | Undangan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Transformasi Birokrasi |                          |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP |   |                                            |                                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|---|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |   |                                            |                                                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |   | 2)                                         | Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Transformasi Birokrasi            |                          |         |            |
|     |             |   | 3)                                         | Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Transformasi Birokrasi |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                         | Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Transformasi Birokrasi            |                          |         |            |
|     |             |   | 5)                                         | Materi Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Transformasi Birokrasi                  |                          |         |            |
|     |             | b | Pelaksanaan Kebijakan Terkait Transformasi |                                                                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |             |   | 1)                                         | Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Transformasi Birokrasi                        |                          |         |            |
|     |             |   | 2)                                         | Notula/Laporan Pelaksanaan Kebijakan Terkait Transformasi Birokrasi                      |                          |         |            |
|     |             |   | 3)                                         | Jadwal Acara Pelaksanaan Kebijakan Terkait Transformasi Birokrasi                        |                          |         |            |
|     |             |   | 4)                                         | Hasil kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Transformasi Birokrasi                         |                          |         |            |
|     |             | c | Sosialisasi tentang Transformasi Birokrasi |                                                                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP |  |   |                                              |                                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|-----|-------------|--|---|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|     |             |  |   |                                              |                                                                       | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|     |             |  |   | 1)                                           | Undangan Sosialisasi tentang Transformasi Birokrasi                   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                           | Daftar Hadir Sosialisasi tentang Transformasi Birokrasi               |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                           | Notula/Laporan Sosialisasi tentang Transformasi Birokrasi             |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                           | Jadwal Acara Sosialisasi tentang Transformasi Birokrasi               |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                           | Materi Sosialisasi tentang Transformasi                               |                          |         |            |
|     |             |  | d | Monitoring dan Evaluasi Terkait Transformasi |                                                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|     |             |  |   | 1)                                           | Undangan Monitoring dan Evaluasi Terkait Transformasi Birokrasi       |                          |         |            |
|     |             |  |   | 2)                                           | Daftar Hadir Monitoring dan Evaluasi Terkait Transformasi Birokrasi   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 3)                                           | Notula/Laporan Monitoring dan Evaluasi Terkait Transformasi Birokrasi |                          |         |            |
|     |             |  |   | 4)                                           | Jadwal Acara Monitoring dan Evaluasi Terkait Transformasi Birokrasi   |                          |         |            |
|     |             |  |   | 5)                                           | Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Transformasi Birokrasi         |                          |         |            |