



**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 PERMENKO PMK TENTANG SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Agenda Rapat	Rapat penyusunan Rancangan Permenko PMK tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dasar	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
Tempat dan tanggal	Hotel Padjadjaran Suite Bogor, Jawa Barat Jalan Bogor Nirwana No. 71 Mulyaharja Bogor, Tanggal: Selasa, 21 Maret 2023, 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 Permenko PMK tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Diskusi/Tanya jawab	Kepala Biro Umum dan SDM • Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien didukung oleh empat pilar utama: Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi

	Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD). SKKAAD adalah kumpulan regulasi yang menjamin kerahasiaan dan/atau keterbukaan akses arsip berdasarkan isi, pemilik, dan kegunaan arsip bagi publik. Panduan penyusunan SKKAAD mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011. • Urgensi perubahan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang SKKAAD didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sistem klasifikasi arsip diharapkan dapat berfungsi untuk menjelaskan, mengatur, dan mengendalikan arsip, sehingga proses ini dapat mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. • Selain itu, perubahan nomenklatur dari Permenko Kesra Nomor 4 Tahun 2014 menjadi Permenko PMK mencerminkan perkembangan hukum dan organisasi. Pentingnya keamanan arsip juga tidak bisa kita abaikan, karena hal ini bertujuan untuk melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan, penyalahgunaan, dan kehilangan. ANRI • Kami memahami bahwa pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung kinerja pemerintahan. Keempat pilar utama yang telah disebutkan, yaitu Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD), memang menjadi dasar yang kuat untuk manajemen kearsipan yang baik. • Draft Rancangan Permenko tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD) telah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 karena telah kami review dan sesuaikan dengan kebutuhan organisasi Kemenko PMK sehingga sudah dapat diajukan harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan HAM. • Kami dari ANRI juga ingin menekankan pentingnya keamanan arsip untuk melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan, penyalahgunaan, dan kehilangan. Hal ini sejalan dengan upaya kita bersama untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.
--	--

Kesimpulan	Rancangan Permenko PMK tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini sudah sesuai dan sudah tidak terdapat permasalahan lagi sehingga dapat dilanjutkan ke proses harmonisasi.
Tindak Lanjut	Biro HUPOK akan menyiapkan dokumen pendukung permohonan harmonisasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk diproses dalam tahapan harmonisasi.



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

Agenda Rapat	Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dasar	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
Tempat dan Tanggal	Hotel Padjadjaran Suite Bogor, Jawa Barat Jalan Bogor Nirwana No. 71 Mulyaharja Bogor Hari : Senin, 10 April 2023 Pukul: Pukul 09.00-11.00
Pimpinan Rapat	Manzila Falah, Perancang PUU Ahli Muda Kementerian Hukum dan HAM
Dihadiri	Kepala Biro HUPOK Kemenko PMK, Kepala Biro Umum dan SDM Kemenko PMK, Pokja Harmonisasi Kementerian Hukum dan HAM, Setkab, ANRI.
Topik	Harmonisasi pasal demi pasal Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
Diskusi/ Tanya Jawab	Pimpinan Rapat: • Apabila Dengan adanya perubahan nomenklatur ini, kita perlu menyesuaikan peraturan menteri koordinator yang ada. Perihal Jadwal Retensi Arsip (JRA), ini berkaitan dengan klasifikasi arsip sebagai

	dasar penyusunan jenis arsip. JRA mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip. • Sejalan dengan hal tersebut, Kemenko PMK menentukan bahwa retensi arsip akan dimulai sejak arsip diciptakan dan diregistrasi serta berakhir saat pokok masalah selesai diproses. Penentuan dalam JRA akan disesuaikan dengan Perka ANRI tersebut. Kepala Biro HUPOK, Kemenko PMK: • Sejak tahun 2014, perubahan nomenklatur ini secara otomatis menuntut adanya penyesuaian, baik dari segi unit kerja maupun regulasi yang mengatur operasional kementerian ini. • Seiring berjalannya waktu dan dengan adanya perubahan-perubahan regulasi yang terus berkembang, Kemenko PMK saat ini menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Peraturan ini menjadi dasar yang kuat bagi Kemenko PMK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pemerintahan. • Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya, pergantian nomenklatur dari Kemenko Kesra menjadi Kemenko PMK juga membutuhkan perubahan dalam peraturan menteri koordinator di dalamnya. Salah satu aspek penting yang memerlukan penyesuaian adalah Jadwal Retensi Arsip. • Hal ini diperkuat dengan adanya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 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 demikian, arsip yang sudah diklasifikasikan akan disimpan sesuai dengan Pedoman Retensi Arsip. • Dengan adanya penyesuaian ini, diharapkan pengelolaan arsip di Kemenko PMK dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setkab: • Pada dasarnya kami setuju. Retensi arsip menurut Pasal 1 angka 5 Perka ANRI tersebut merupakan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Arsip yang sudah diklasifikasikan perlu disimpan menurut Pedoman Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip.
--	---

	• Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini tidak memerlukan izin presiden karena Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tersebut hanya mengatur untuk internal. ANRI: • perlu dipastikan bahwa arsip yang telah diklasifikasikan dapat disimpan sampai dengan masa tertentu sebagaimana pengaturan yang terdapat di Perka ANRI dan diatur lebih teknis untuk pelaksanaan di Kemenko PMK. Terhadap arsip tersebut kemudian dapat dilakukan penyusutan arsip, seperti pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, sampai dengan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan. • Retensi arsip di lingkungan Kemenko PMK akan diadakan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif. Oleh karena itu, perlu adanya pengaturan mengenai klasifikasi arsip dan juga JRA dalam bentuk Permenko PMK. • bahwa draft yang saat ini dilakukan harmonisasi merupakan hasil konsultasi dari tim arsiparis Kemenko PMK kepada ANRI sehingga sudah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
Kesimpulan	Proses harmonisasi telah dilaksanakan dan ANRI telah sepakat muatan substansinya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
Tindak Lanjut	Draft rancangan akan dirapikan oleh Pokja Harmonisasi Kementerian Hukum dan HAM dan akan disampaikan kembali beserta Berita Acara harmonisasinya.

Dokumentasi :



RANCANGAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggung jawaban nasional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, perlu disusun jadwal retensi arsip;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Peraturan Menteri Koordinator bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

- tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 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 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
3. 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.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif Kementerian Koordinator.

5. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif Kementerian Koordinator.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. 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.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
14. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Menteri Koordinator adalah menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.
15. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

Pasal 2

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. jenis Arsip;
- b. Retensi Arsip, dan
- c. keterangan.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan terhadap jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif Kementerian Koordinator, yang 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.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan terhadap jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif Kementerian Koordinator, yang 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;
 - g. pembangunan manusia dan kebudayaan; dan
 - b. pengkajian dan penelaahan.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. *series*;
 - b. berkas; dan
 - c. isi berkas.
- (2) *Series* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur, dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
- (3) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.

- (4) Isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan akumulasi Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Penentuan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 7

JRA Kementerian Koordinator tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1369); dan
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1007), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN 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

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
					AKTIF	INAKTIF				
	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	
		2	Kerja Sama Dalam Negeri						

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			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/ 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	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							
		1	Organisasi						
			a	Struktur, Tugas dan Fungsi Organisasi		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				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
			1)	Siaran Pers/ Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> / Wawancara			
			2)	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 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

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Pendidikan dan Pelatihan Lembaga Ketahanan Nasional	1 Tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir	2 Tahun	Musnah
	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/ 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 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 Tindakan lanjutan 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 Tindakan lanjutan 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 Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
				4)	Jadwal Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
				5)	Materi Rapat Koordinasi Rapat 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	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	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	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	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 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 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
					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	Permanen
				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			
				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			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
					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			
					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			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
					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				

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
					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			
					b) Daftar Hadir Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan			
					c) Notulensi/ Laporan Sosialisasi tentang Pelayanan Dasar dan Rujukan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				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	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	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	Musnah
					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
				1)	Daftar Hadir Pelaksanaan Kebijakan Terkait Kependudukan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				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			
				5)	Materi Monitoring dan Evaluasi Terkait Kependudukan			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		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			
				4) Hasil Kajian dan Telaah Kebijakan Terkait Pembangunan			
			c	Sosialisasi tentang Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Undangan Sosialisasi tentang Pembangunan			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			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			
			2)	Daftar Hadir Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi tentang Transformasi Birokrasi			
			3)	Notula/Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Tentang Transformasi Birokrasi			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			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
			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			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			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				

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY