



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-PK.02.09/ 12 /2019 Jakarta, 29 Januari 2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Yth. Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia.
di
Jakarta

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan memperhatikan Surat Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor: S.11.28.1/MENPORA/SET.BII/XI/2018 tanggal 28 November 2018 Hal: Permohonan Persetujuan Atas Rancangan JRA Kemenpora, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rancangan JRA Fasilitatif Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia telah mengacu kepada:
 - a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017;
 - c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
2. Rancangan JRA Substantif Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia telah mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga;

3. Rancangan...

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Rancangan JRA Fasilitatif dan Substantif Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia tersebut telah dibahas bersama oleh Tim Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Tim Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia, terakhir tanggal 17 Januari 2019.
4. Rancangan JRA Fasilitatif dan Substantif Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia tersebut telah diteliti dan dinilai dengan seksama oleh pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkompeten.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat menyetujui JRA Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia sebagaimana terlampir, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Persetujuan ini.

Selanjutnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, mohon kiranya Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia menetapkan Peraturan Menteri tentang JRA Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia dimaksud dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Kepala,

Dr. Mustari Irawan, M.PA.

Lampiran I Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
 Nomor : B-PK.02.09/ 12 / 2019
 Tanggal : 29 Januari 2019
 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
 Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (RENSTRA)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Program Kerja Tahunan Kementerian Pemuda dan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan/Penetapan Formasi d. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Pengadaan Pegawai a. Penerimaan ASN 1) Pengumuman 2) Lamaran 3) Pemanggilan 4) test 5) Pengumuman penerimaan 6) Berkas Lamaran yang tidak diterima b. Pengangkatan CASN dan ASN	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah pengangkatan PNS	3 Tahun 2 Tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Prajabatan d. Penempatan e. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun setelah pengangkatan PNS 2 Tahun setelah pengangkatan PNS 2 Tahun setelah pelantikan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
3	Mutasi a. Kenaikan Pangkat/Golongan b. Kenaikan Gaji Berkala c. Penyesuaian Masa kerja d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga e. Penyesuaian Kelas Jabatan f. Rotasi Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Alih Tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	h. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	i. Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan II Permanen
4	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
5	Pendelegasian Wewenang			
	a. Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara e. Dokumentasi Identitas Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) f. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) g. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun 2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah Musnah
7	Berkas Perseorangan a. Berkas Perseorangan Menteri Pemuda dan Olahraga b. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Berkas lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - S.K. Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - S.K. Pengangkatan PNS 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun 1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun 9 Tahun	Permanen Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - S.K. Peninjauan Masa Kerja - S.K. Kenaikan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan - S.K.Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - S.K.Perpindahan Wilayah Kerja - S.K. Perpindahan Antar Instansi - S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk - S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - S.K.Pemberian Uang Tunggu - S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK. Pengalihan PNS - S.K.Pemberhentian sebagai PNS - S.K.Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - S.K.Penggantian Nama - Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri - Surat izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijasah/Sertifikat - S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai - S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status PNS - S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah. - SK Pensiun 			
	c. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kode Etik Pegawai	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
11	Status dan Kedudukan Pegawai a. Pertimbangan status kepegawaian 1) Analisis status kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian b. Pertimbangan kedudukan kepegawaian 1) Analisis kedudukan kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian c. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai d. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
12	Sistem Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data a) Pengelolaan database kepegawaian ASN b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian 1) Arsip kepegawaian elektronik a) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian b) Perekaman dan arsip kepegawaian c) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik 2) Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah
13	Kesejahteraan Pegawai a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Layanan Asuransi Pegawai/BPJS c. Layanan Tabungan Perumahan d. Layanan Bantuan Sosial e. Layanan Pakaian Dinas f. Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas g. Pemberian Tali Kasih h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Layanan Olahraga dan Rekreasi j. Medical Record	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali medical record, piagam penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Pemberhentian Pegawai a. Dengan Hormat b. Tidak Dengan Hormat c. Pemberhentian Sementara	1 Tahun setelah berhenti 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional disimpan Permanen Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
15	Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara - Administrasi pensiun ASN - Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional disimpan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional disimpan Permanen
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional disimpan Permanen
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya - Administrasi pensiun Pejabat Negara - Penyiapan pensiun pejabat negara - Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Permanen
III	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran a Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) Draf DIPA 4) Draf POK	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) DIPA 6) POK b RAB (Rencana Anggaran Biaya) 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) Draf RAB 4) RAB	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
2	Pengeluaran Anggaran a Tunjangan kinerja 1) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) 2) Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja 3) Daftar nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja 4) Daftar Pembayaran 5) Berkas Setoran Bank b Pengeluaran Anggaran Pelaksana Kegiatan 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang)) 2) SPP-LS (Langsung) 3) SPP-UP (Uang Persediaan) 4) SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan) 5) Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM) 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 7) Juklak/mekanisme pengelolaan APBN 8) Bahan Nota Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c Penggajian</p> <p>1) Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium</p> <p>2) Kartu Gaji</p>	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	d KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
3	<p>Pengelolaan Perbendaharaan</p> <p>a Perbendaharaan</p> <p>1) Usulan Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran,Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan</p> <p>2) SK Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran,Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan</p> <p>3) SK Pengangkatan KPA, BP (Bendahara Pengeluaran)</p> <p>4) SPP (Surat Permintaan Pembayaran)</p>	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Surat Perintah Membayar (SPM) 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 7) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ) 8) Buku Kas Umum (BKU)			
	b Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	d Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	1) Surat Setoran Pajak			
	2) SPT			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	f Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	g Verifikasi anggaran 1) SPJ yang sudah absah dan benar	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	h Pembukuan Rekening 1) Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 2) Daftar Buku Rekening Perguruan Tinggi 3) Rekonsialisasi Rekening dengan Kementerian Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i Pembukuan Anggaran 1) Buku Kas Umum 2) Buku Kas Pembantu 3) Kartu Realisasi Anggaran 4) Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	j Tuntutan Ganti Rugi (TGR) 1) Laporan Kehilangan 2) Berita Acara Kehilangan 3) Berita Acara Sidang Majelis TGR 4) SK tanggung jawab mutlak 5) SK Penghapusan 6) Laporan Penyelesaian 7) Laporan Pemantauan dari BPK	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi dan tindaklanjut hasil pemeriksaan sudah selesai	8 Tahun	Musnah
4	Administrasi Keuangan a Keterangan Penghasilan b Permohonan Pinjaman c Iuran Keanggotaan Organisasi d Speciment Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
5	Belanja a Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayaran:			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventari - Tanah dan bangunan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan	2 Tahun setelah software tidak digunakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Adendum Kontrak 			
	b Belanja Modal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c Belanja Operasional lainnya	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
6	Bantuan Luar Negeri <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) 2) Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green book) 3) Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya 	2 Tahun setelah perjanjian	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender</p> <p>5) Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>6) Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: (Reimbursement pinjaman berakhir, Direct Payment/Transfer Procedure, Special Commitment/ L/C Opening, Special Account/Imprest Fund, Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, Notice Of Disbursement)</p> <p>7) Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)</p> <p>8) Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya</p> <p>9) Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No. Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)</p> <p>10) Staff Appraisal Report</p> <p>11) Report /Laporan yang terdiri dari: Progress Report Monthly Report Quarterly Report Final Report/Completion Report</p>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Laporan Realisasi Anggaran -Laporan Operasional -Laporan Perubahan Ekuitas -Laporan Pendapatan -Laporan Barang Milik Negara -Laporan Persediaan -Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN -Berita Acara Rekonsiliasi Internal -Berita Acara Stock opname -Laporan Pertanggungjawaban Bendahara -Berita Acara Pemeriksaan Kas -Laporan Realisasi Belanja -Laporan Pengembalian Belanja -Catatan Atas Laporan Keuangan -Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara -Berita Acara Rekonsiliasi BMN dengan KPKNL <p>2) Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Laporan Realisasi Anggaran -Laporan Operasional -Laporan Perubahan Ekuitas -Laporan Pendapatan -Laporan Barang Milik Negara 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> -Laporan Persediaan -Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN -Berita Acara Rekonsiliasi Internal -Berita Acara Stock opname -Laporan Pertanggungjawaban Bendahara -Berita Acara Pemeriksaan Kas -Laporan Realisasi Belanja -Laporan Pengembalian Belanja -Catatan Atas Laporan Keuangan -Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara <p>3) Laporan Neraca</p> <p>d Evaluasi laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi Satuan Kerja <p>e Pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan</p> <p>1) Dokumen Akuntansi Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan Kas Kas/Register Penutupan Kas Arsip Data Komputer (ADK) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN Laporan 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	HUKUM			
1	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Produk Hukum a. Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) f. Keputusan (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) h. Instruksi (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) j. Surat Edaran	1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali kecuali Menteri Permanen
3	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding / Kontrak / Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
5	Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
6	Kasus Hukum a. Perkara Perdata b. Perkara Pidana/Pendampingan c. Perkara Tata Usaha Negara/TUN d. Perkara Arbitrase e. Perkara Pengadilan Khusus f. Sengketa Adat	2 Tahun setelah Inkrach 2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Kesadaran Hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
8	Hak Atas Kekayaan Intelektual a. Hak Cipta b. Hak Paten	1 Tahun setelah HaKI diperbaharui	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Organisasi a. Struktur, tugas dan fungsi organisasi - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran b. Evaluasi organisasi	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
2	Analisis Jabatan a. Analisis Jabatan Struktural b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu c. Analisis Jabatan Fungsional Umum	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Analisis Beban Kerja (ABK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Permanen
4	Standar kompetensi jabatan a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Ketatalaksanaan a. Penetapan/Penyelarasan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Usulan SOP Unit - Pembahasan SOP - Pengesahan SOP - Evaluasi atas implementasi SOP	selama berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Kepala dan Pejabat Negara Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Bakohumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Pemenuhan Informasi Publik/PPID	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	Penerbitan Penerbitan Bulletin/majalah/jurnal/ naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
4	Dokumentasi/ liputan Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia			
	1) Menteri Pemuda dan Olahraga	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Eselon I	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	3) Pejabat lain/ pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	KETATAUSAHAAN			
1	Administrasi Menteri/Pimpinan a. Sambutan/Pidato Menteri/Pejabat - Menteri - Pejabat Eselon I b. Ucapan - Ucapan Selamat - Ucapan Terima Kasih - Ucapan Bela Sungkawa - Ucapan Permohonan Maaf	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun -	Dinilai Kembali, kecuali Menteri Permanen Musnah
2	Keprotokolan a. Upacara/ Acara Kedinasan - Upacara Bendera - Upacara Hari Besar - Upacara Pelantikan - Upacara Serah Terima Jabatan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Buku Tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah , kecuali pejabat eselon I dan tokoh berskala nasional dan internasional Permanen
	c. Agenda Pimpinan - Perencanaan - Penjadwalan - Pelaksanaan agenda pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Menteri Permanen
3	Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan - Instansi/organisasi - Perseorangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penggandaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
VIII	KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan			
	a. Pengurusan Surat Masuk - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengurusan Surat Keluar - Bukti Tanda Terima Surat - Buku Ekspedisi Surat Keluar - Buku Agenda Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Penyusunan dan Penerapan Sistem Kearsipan Dinamis a. Tata Naskah Dinas b. Klasifikasi Arsip c. Jadwal Retensi Arsip d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip e. Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan lainnya	Selama masih berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali Persetujuan JRA Permanen
3	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c. Daftar pencarian arsip d. Daftar Arsip Informasi Publik e. Daftar Arsip Vital/ Aset	Selama dipergunakan 1 Tahun Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
4	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip a. Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Penilaian Panitia Penilai - Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan panitia penilai Notulen rapat panitia Surat pertimbangan panitia penilai Verifikasi dan surat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia Penetapan arsip yang akan diserahkan Daftar Arsip yang akan diserahkan - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis b. Supervisi dan monitoring 	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	PERPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi	Sampai tidak dipergunakan 1 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Musnah
X	TEKNOLOGI INFORMASI			
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Kebijakan Teknologi Informasi a. Kebijakan Aplikasi b. Kebijakan Infrastruktur	Selama berlaku Selama berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Aplikasi Berbasis Elektronik a. Pembangunan Aplikasi b. Pengembangan Aplikasi c. Pemeliharaan Aplikasi d. Manual Penggunaan Aplikasi	2 Tahun setelah tidak dikembangkan 2 Tahun setelah tidak dikembangkan 2 Tahun setelah tidak dikembangkan 2 Tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
4	Pengelolaan Data/Informasi a. Pengumpulan Data - perencanaan kebutuhan data - permintaan kepada pemilik data - penerimaan data b. Penyusunan Basis Data c. Penyajian Informasi	1 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah
5	Infrastruktur a. Data Center b. Hardware	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Software	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. Networking	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
6	Keamanan Data			
	a. Backup Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Anti Virus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Firewall	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Dokumen <i>hosting</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
8	Evaluasi Sistem dan Media	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
XI	PENGAWASAN			
1	Audit <ul style="list-style-type: none"> - Audit operasional - Audit kinerja - Audit BMN - Audit dengan tujuan tertentu - Audit lainnya 	setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan asset negara Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Reviu <ul style="list-style-type: none"> - Reviu Rencana Anggaran - Reviu Revisi Anggaran - Reviu Laporan Keuangan - Reviu Laporan Kinerja - Reviu lainnya 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) - Evaluasi Reformasi Birokrasi - Evaluasi kegiatan lainnya 	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	Pengaduan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Internal b. Eksternal 	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Pengawasan Melekat <ul style="list-style-type: none"> - Proses pemeriksaan pengawasan - Berita acara pemeriksaan - Pakta Integritas 	setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Laporan Hasil Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> - laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) kementerian Pemuda dan Olahraga - tanggapan atas laporan pemeriksaan BPK RI 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemantauan a. Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan per-cepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan b. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) c. Penerapan Whistleblowing System d. Pemantauan Disiplin Pegawai	setelah tindak lanjut selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai 1 Tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
8	Kegiatan pengawasan lainnya	Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
XII PERLENGKAPAN				
1	Perencanaan Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Tata Ruang c. Daftar Rekanan Mampu - Perkenalan menjadi rekanan - Penawaran menjadi rekanan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) b. Pengadaan barang melalui lelang b. Pengadaan jasa	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun setelah barang dihapuskan 3 Tahun setelah barang dihapuskan 3 Tahun	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen Dinilai Kembali
3	Pengelolaan Barang Milik Negara a Penyimpanan BMN - Penerimaan Surat Bukti Barang masuk - Penyimpanan barang - Pengeluaran barang dari gudang Surat Bukti pengeluaran barang b Distribusi Penyaluran BMN - Distribusi barang intern - Distribusi barang ekstern	2 Tahun 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Inventarisasi BMN <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris /Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi 	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d Penghapusan BMN Pelaksanaan penghapusan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Berita Acara Penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk didalamnya proses lelang penghapusan 	1 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	e Hibah	1 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f Pelaporan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai - Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara 	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dokumen kepemilikan aset/ kekayaan Kementerian Pemuda dan Olahraga (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, Blueprint dan Lain-lain)	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	2 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pemindahtanganan BMN dan daftar arsip Permanen
XIII	KERUMAHTANGGAAN			
1	Perjalanan dinas luar negeri - Pengurusan Passport - Visa - Tiket Pesawat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Fasilitas a. Kendaraan Dinas b. Ruang Rapat/Konsumsi c. Telekomunikasi	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
3	Pemeliharaan - Pelaporan kerusakan - perawatan bangunan kantor - perawatan rumah jabatan menteri - perawatan inventaris kantor - pemeliharaan alat telekomunikasi - perbaikan/ service kendaraan dinas - kebersihan taman dan lingkungan kantor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Keamanan dan Ketertiban a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

Jakarta, 29 Januari 2019

Kepala,

Dr. Mustari Irawan, M.PA.

Lampiran II Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : B-PK.02.09/ 12 / 2019

Tanggal : 29 Januari 2019

Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
A	Penyiapan Bahan/ Proses Penyusunan Kebijakan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Bahan - Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
B	Penetapan Dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
II	PEMBERDAYAAN PEMUDA			
1	Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda a. Pengkajian Tenaga dan Sumber Daya Pemuda 1) Pengkajian Tenaga Pemuda 2) Pengkajian Sumber Daya Pemuda 3) Monitoring dan Evaluasi b. Tenaga Kepemudaan Formal dan Nonformal 1) Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S-2 Pemuda Berprestasi 2) Bantuan Kepemudaan Non formal 3) Monitoring dan Evaluasi c. Tenaga Kepemudaan Layanan Khusus 1) Fasilitasi layanan khusus dalam peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi - Proposal Permohonan Bantuan - Verifikasi - berita acara verifikasi - SK penetapan penerima Bantuan - Perjanjian Kerjasama - Daftar Penerima Bantuan 2) Monitoring Evaluasi	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah, kecuali bantuan yang diberikan kepada pemuda yang memiliki prestasi nasional Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kirab Pemuda Nusantara	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Monitoring dan Evaluasi Program Wawasan Sosial, Budaya dan Hukum	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	1 Tahun	Permanen
3	Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Pariwisata dan Kemaritiman			
	1) Kapal Pemuda ASEAN-Jepang / SSEAYP	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- rekomendasi dari dispora provinsi			
	- SK penetapan			
	- laporan.			
	2) Kapal Pemuda Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3) Pelatihan Kader Pemuda Maritim	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Industri dan Kemandirian Ekonomi			
	1) Pelatihan Pemuda Bidang Industri Manufaktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Kedaulatan Pangan, Energi dan Lingkungan Hidup			
	1) Pemuda Peduli Lingkungan Asri dan Bersih	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemagangan Pemuda di Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda a. Pemetaan dan Penelusuran IPTEK 1) Fasilitasi Pemetaan dan Penelusuran IPTEK 2) Monitoring dan Evaluasi b. Pemanfaatan IPTEK 1) Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula 2) Monitoring dan Evaluasi c. Penghayatan dan Pengamalan IMTAK 1) Konferensi Internasional Perempuan Muslim 2) Konferensi Internasional Pemuda Budhist 3) Monitoring dan Evaluasi	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
5	Peningkatan Kreativitas Pemuda a. Kreativitas Grafika dan Kriya 1) Fasilitasi Program Kreativitas Grafika dan Kriya 2) Monitoring dan Evaluasi	 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kreativitas Fashion dan Film 1) Fasilitasi Program Kreativitas Fashion dan Film 2) Monitoring dan Evaluasi c. Kreativitas Teknologi Informasi 1) Fasilitasi Program Kreativitas Teknologi Informasi 2) Monitoring dan Evaluasi d. Kreativitas Musik dan Kuliner 1) Fasilitasi Program Musik dan kuliner 2) Monitoring dan Evaluasi	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
III	PENGEMBANGAN PEMUDA			
1	Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a. Kaderisasi dan Pendayagunaan Kepemimpinan 1) Pelatihan Dasar Kepemimpinan Pemuda 2) Pelatihan Kaderisasi Kepemimpinan Pemuda Tingkat Utama	 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penguatan Kader Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pendidikan Paskibraka - Penyelenggaraan Pelatihan Paskibraka Nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5) Pemilihan Pemuda Pelopor Tingkat Nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Kepeloporan Tanggap Bencana Dan Rawan Sosial			
	1) Rekrutmen Pemuda Relawan tingkat propinsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pelatihan Pemuda Peduli Rawan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan Pemuda Peduli Tanggap Bencana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Kepeloporan Desa dan Daerah Khusus			
	1) Pemuda Mandiri Membangun Desa - Pengelolaan Pokja dan Database Pemuda Mandiri Membangun Desa - Sosialisasi Program Pemuda Mandiri Membangun Desa - Seleksi Pemuda Mandiri Membangun Desa - Pembekalan dan Penempatan Pemuda Mandiri Membangun Desa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Rintisan Pemuda Mandiri Membangun Desa - Bantuan Operasional Bulanan Kader - Pendampingan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	<p>Kewirausahaan Pemuda</p> <p>a. Penelusuran dan Pemetaan Potensi Kewirausahaan Pemuda</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran Potensi Kewirausahaan Pemuda 2) Pemetaan Potensi Kewirausahaan Pemuda 3) Monitoring dan Evaluasi <p>b. Pendampingan dan Pengembangan Potensi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Pengembangan Kader Kewirausahaan Pemuda 3) Monitoring dan Evaluasi <p>c. Akses Permodalan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Sentra Kewirausahaan Pemuda 	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	2) Wirausaha Muda yang memperoleh Fasilitas akses permodalan melalui Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda (LPKP) 3) Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda (LPKP) yang dibentuk di pusat, provinsi, kabupaten/kota 4) Fasilitas terhadap wirausaha muda potensial 5) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir 2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir 2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
3	Organisasi Kepemudaan Dan Kepramukaan a. Organisasi Kepelajaran 1) Pengembangan Kelembagaan Organisasi Kepelajaran 2) Monitoring dan Evaluasi b. Organisasi Kemahasiswaan 1) Pengembangan Kelembagaan Organisasi Kemahasiswaan 2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Organisasi Kepemudaan 1) Program Pengembangan Kelembagaan Organisasi Kepemudaan 2) Fasilitasi pelatihan manajemen organisasi kepemudaan 3) Fasilitasi Kepemudaan dan Kemah Pengurus Kepemudaan 4) Monitoring dan Evaluasi d. Pembinaan Gerakan Pramuka 1) Fasilitasi pemuda dalam pendidikan kepramukaan 2) Fasilitasi Pengembangan organisasi Kepramukaan (kwarnas/kwarda/kwarcab) 3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
4	Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda a. Standardisasi Organisasi dan Sarana Kepemudaan 1) Standardisasi untuk Organisasi Kepemudaan 2) Sosialisasi Bantuan Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Pengadaan Prasarana Bank Musik	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	4) Bimbingan Teknis Bantuan Prasarana dan Sarana Kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pemilihan Kota Layak Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Prasarana dan Sarana Indonesia Timur			
	1) Pengadaan Prasarana Kepemudaan di Indonesia Timur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan Sarana Kepemudaan di Indonesia Timur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Prasarana dan Sarana Indonesia Tengah			
	1) Pengadaan Prasarana Kepemudaan di Indonesia Tengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan Sarana Kepemudaan di Indonesia Tengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Prasarana dan Sarana Indonesia Barat			
	1) Pengadaan Prasarana Kepemudaan di Indonesia Barat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	2) Pengadaan Sarana Kepemudaan di Indonesia Barat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	a. Kemitraan Dalam Negeri			
	1) Fasilitasi Kemitraan Pusat dan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Kemitraan Lintas Sektoral dan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemitraan Luar Negeri			
	1) Fasilitasi Pertukaran Pemuda Antar Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Rintisan dan Pengembangan Kemitraan Kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Promosi dan Penghargaan Pemuda			
	1) Fasilitasi Promosi kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Penerima penghargaan kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
IV	PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
1	Pengelolaan Olahraga Pendidikan a. Olahraga Pendidikan Dasar 1) Rapat Koordinasi Stakeholder Pengembangan Olahraga Pendidikan Dasar 2) Pelatihan Instruktur / Pelatih Dasar 3) Event Olahraga Pendidikan Dasar - Festival Sepak Bola U - 12 - Voucher Pembinaan Olahraga Pendidikan - Liga Pelajar U-14 4) Monitoring dan Evaluasi b. Olahraga Pendidikan Menengah 1) Rapat Koordinasi Stakeholder Pengembangan Olahraga Pendidikan Menengah 2) Pengiriman Tim pada Kejuaraan Olahraga Multievent Internasional 3) Event Olahraga Pendidikan Menengah - Gerakan Ayo Olahraga Melalui Senam Bugar Pelajar Indonesia - Liga Pelajar U-16	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	4) Pekan Olahraga Pendidikan di Perbatasan 5) Penyelenggaraan Gala Desa 6) Monitoring dan Evaluasi c. Olahraga Pendidikan Tinggi 1) Rapat Koordinasi Stakeholder Pengembangan Olahraga Pendidikan Tinggi 2) Event Olahraga Pendidikan Tinggi - Liga Mahasiswa U-21 3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
2	Pengelolaan Olahraga Rekreasi a. Pembinaan Olahraga Massal dan Kesehatan Olahraga 1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi 2) Fasilitasi Pembinaan Olahraga Massal dan Kesehatan Olahraga 3) Monitoring dan Evaluasi b. Pengembangan Sanggar dan Pusat Kebugaran 1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi 2) Fasilitasi pengembangan sanggar dan pusat kebugaran	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyelenggaraan Hari Olahraga Nasional (HAORNAS)	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	4) Festival Senam Kebugaran Jasmani	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	5) Senam Poco-Poco Nusantara	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	6) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata			
	1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Bimbingan dan Pengembangan Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi Pembinaan/Pengembangan Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Event Olahraga Rekreasi di Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Ruang Publik Olahraga 1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi 2) Fasilitasi pengembangan ruang publik olahraga 3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga a. Sentra dan Perkumpulan Olahraga 1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra dan Perkumpulan Olahraga 2) Monitoring dan Evaluasi b. Sekolah Khusus Olahraga 1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga 2) Monitoring dan Evaluasi c. Pembinaan PPLP 1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan PPLP 2) Monitoring dan Evaluasi d. Pembinaan PPLM 1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan PPLM 2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
4	Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus a. Olahraga Tradisional 1) Pengembangan Pembinaan Olahraga Tradisional 2) Fasilitasi Pengembangan Olahraga Tradisional 3) Pemantauan dan Evaluasi b. Olahraga Usia Dini, Lanjut Usia dan Olahraga Khusus 1) Pengembangan Pembinaan Olahraga Usia Dini, Lanjut Usia dan Olahraga Khusus 2) Fasilitasi Pengembangan Olahraga Usia Dini, Lanjut Usia dan Olahraga Khusus 3) Pemantauan dan Evaluasi c. Olahraga Penyandang Cacat 1) Pengembangan Pembinaan Olahraga Penyandang Cacat 2) Fasilitasi Pengembangan Olahraga Penyandang Cacat 3) Pemantauan dan Evaluasi	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
5	Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a. Kemitraan Dalam dan Luar Negeri			
	1) Pengembangan Kerjasama Kemitraan Keolahragaan dengan lembaga Pusat dan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi dan rintisan pengembangan kemitraan keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan dan Pengembangan Karier Atlit			
	1) Pelatihan Dasar-Dasar Kecakapan Hidup Bagi Pelaku Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penghargaan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penghargaan keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Penghargaan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Kompetisi Olahraga Junior Tingkat ASIA c. Pengembangan IPTEK Olahraga - Fasilitas Bidang Pengkajian Iptek Olahraga d. Pemanfaatan IPTEK Olahraga 1) Fasilitas uji coba dan pendayagunaan Iptek olahraga - Pendayagunaan IPTEK Olahraga - Pembinaan Atlet Jangka Panjang	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
2	Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Peningkatan Mutu Pelatih dan Instruktur 1) Pelatihan Pelatih, Instruktur Tingkat Cabang 2) Pelatihan Pelatih, Instruktur Tingkat Daerah 3) Monitoring dan Evaluasi b. Peningkatan Mutu Wasit, Juri dan Tenaga Pendukung 1) Fasilitas Wasit dan Juri dalam pengembangan tenaga keolahragaan 2) Fasilitas Tenaga pendidikan dan pendukung dalam pengembangan tenaga keolahragaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Organisasi Keolahragaan</p> <p>1) Fasilitasi Pengelola organisasi keolahragaan dalam pelatihan manajemen dan perencanaan pembinaan dan pengembangan olahraga</p> <p>2) Pembinaan Induk Organisasi cabang-cabang olahraga prestasi, olahraga fungsional dan profesional yang difasilitasi dalam memenuhi standar minimal organisasi keolahragaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi Pembinaan Induk Organisasi Olahraga dan Lembaga Olahraga Lainnya - Fasilitasi Pembinaan Lembaga Anti Doping Indonesia (LADI) - Fasilitasi Pembinaan Badan Olahraga Profesional Indonesia (BOPI) <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Industri dan Promosi Olahraga</p> <p>a. Produk Barang dan Jasa Industri Olahraga</p> <p>1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Industri Olahraga</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi Pameran Industri dan Promosi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemetaan Sentra Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Inventarisasi dan Manajemen Industri Olahraga			
	1) Diklat SDM Tenaga Teknis Produk Barang Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Diklat Manajemen Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Diklat Tenaga Teknis Manajemen Promosi dan Pemasaran Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi dan Pemasaran Olahraga			
	1) Penelusuran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi event/pameran produk industri olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Jasa Industri Olahraga dalam bentuk Event/Kejuaraan Cabang Olahraga			
	- Promosi dan Pengembangan Industri Olahraga Melalui Media			
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Olahraga Prestasi			
	a. Olahraga Prestasi Daerah			
	1) Pembinaan olahraga prestasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitas penyelenggaraan satu cabang (single event) olahraga prestasi tingkat daerah.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Prestasi Daerah			
	3) Fasilitas Penyelenggaraan pekan olahraga daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitas Penyelenggaraan pekan olahraga wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitas Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Fasilitas Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat propinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Fasilitas Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat kabupaten/kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Prestasi Nasional			
	1) Pengembangan Olahraga Prestasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat nasional (single dan/atau multi event)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan Penyelenggaraan Kejuaraan Nasional			
	- Koordinasi POPNAS dan PON			
	- Dukungan Penyelenggaraan Politeknik Olahraga Indonesia			
	3) Fasilitasi Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi Olahraga Prestasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Prestasi Internasional			
	1) Fasilitasi Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Penyelenggaraan Event Olahraga Prestasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Pemusatan Pelatihan Olahraga Nasional			
	1) Olahragawan andalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Program Indonesia Emas (Paralympian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Tata Kelola Kontingen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	4) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Keolahragaan			
	1) Standardisasi bidang keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Rancangan Standar Nasional Keolahragaan			
	2) Akreditasi bidang keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sertifikasi bidang keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pemantauan dan evaluasi Peningkatan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan			
	1) Fasilitas Sarana Olahraga Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitas Prasarana Olahraga Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan evaluasi peningkatan infrastruktur olahraga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana Olahraga Rekreasi			
	1) Fasilitas Sarana Olahraga Rekreasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitas Prasarana Olahraga Rekreasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan evaluasi Peningkatan infrastruktur olahraga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	d. Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi			
	1) Fasilitasi Sarana Olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Prasarana Olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan evaluasi Peningkatan infrastruktur olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Jakarta, 29 Januari 2019

Kepala,

Dr. Mustari Irawan, M.PA.