



PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa jadwal retensi arsip disusun sebagai upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa jadwal retensi arsip di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 6 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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 Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 997);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. 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.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.
5. Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
6. 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.

7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
9. Retensi Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
10. Retensi Arsip Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan.
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.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip di lingkungan Kementerian.
- (2) JRA Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.
- (3) JRA Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.
- (4) JRA Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

- (1) Jenis Arsip dari JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. hukum;
  - d. kerja sama;
  - e. teknologi informasi;
  - f. hubungan masyarakat;
  - g. perpustakaan;
  - h. kearsipan;
  - i. perlengkapan;
  - j. kerumahtanggaan;
  - k. klinik;
  - l. keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
  - m. kepegawaian;
  - n. organisasi dan tata laksana; dan
  - o. pengawasan.

- (2) Jenis Arsip dari JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. pemberdayaan pemuda;
  - b. pengembangan pemuda;
  - c. pembudayaan olahraga; dan
  - d. peningkatan prestasi olahraga.

#### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, terdiri atas:
  - a. Retensi Arsip Aktif; dan
  - b. Retensi Arsip Inaktif.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Kementerian.
- (4) Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

#### Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c memuat rekomendasi meliputi:
  - a. Keterangan Musnah; dan
  - b. Keterangan Permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan jika Retensi Arsip telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. Keterangan Permanen ditentukan jika Arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
- (3) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penyusutan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang tercipta sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 6 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 6 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 577), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Oktober 2024

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

☐

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

PLT. DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☐

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF			
A.	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (RENSTRA)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja/Kegiatan Tahunan Unit Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja/Kegiatan Tahunan Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Berdasarkan Pagu Indikatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>New Initiative</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penetapan Kontrak Kinerja			
	a. Penetapan Kontrak Kinerja Menteri/Kepala dan Eselon I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Kontrak Kinerja Eselon II ke Bawah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Penyusunan Rencana Anggaran			
	a. Penyusunan Rencana Anggaran Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Revisi Dokumen Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala 1) Laporan Bulanan Unit Organisasi 2) Laporan Triwulanan Unit Organisasi 3) Laporan Semesteran Unit Organisasi 4) Laporan Tahunan Unit Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Tahunan Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental (Laporan Kegiatan Prioritas dan Laporan Dekonsentrasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LAKIN) Unit Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kinerja (LAKIN) Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pemantauan dan Evaluasi Program Kerja			
	a. Program Kerja Unit Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Internalisasi Reformasi Birokrasi			
	a. Penyusunan Peta Jalan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Koordinasi Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)			
	a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengeluaran Anggaran			
	a. Belanja Gaji Pegawai	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Gaji 2) Tunjangan 3) Uang Lembur 4) Uang Makan 5) Pensiun	dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai		
	b. Belanja Barang 1) Belanja Barang Operasional 2) Belanja Barang Non-Operasional 3) Belanja Bantuan Sosial	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja Modal	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Belanja Jasa	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Belanja Bantuan Pemerintah	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	f. Perbaikan/Pemulihan Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
3	Pengelolaan Perbendaharaan			
	a. Perbendaharaan/Penetapan Pejabat Perbendaharaan 1) Usulan dan Penetapan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji, Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan 2) Pertimbangan Masalah Perbendaharaan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Pajak	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Pengembalian Belanja	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	f. Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Pembukaan Rekening	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Pembukuan Anggaran 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran 4) Rekening Koran Bank 5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	i. Penyelesaian Kerugian Negara 1) Tuntutan Perbendaharaan 2) Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
4	Pengelolaan Administrasi Keuangan			
	a. Keterangan Penghasilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(SKPP)			
	c. Permohonan Pinjaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Spesimen Tanda Tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran (BP), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penghentian Pembayaran	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
6	Layanan Keuangan			
	a. Administrasi Perbendaharaan dan Penggajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sosialisasi Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Akuntansi dan Pelaporan			
	a. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 1) Arsip Data Komputer 2) Berita Acara Rekonsiliasi 3) Laporan Realisasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Keuangan 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas (LAK) 4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Laporan Keuangan 1) Dokumen Akuntansi Keuangan 2) Berita Acara Pemeriksaan Kas 3) Kas/ Register Penutupan Kas	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN			
8	Verifikasi Anggaran			
	a. Pelaksanaan Verifikasi terhadap Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Kementerian	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Verifikasi terhadap Pelaksanaan Anggaran Kedeputian	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
C	HUKUM			
1	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian			
	b. Program Legislasi Kementerian			
2	Produk Hukum			
	a. Produk Hukum Bersifat Pengaturan 1) Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 2) Rancangan Peraturan Pemerintah 3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku/Ditetapkan Produk Hukum yang Baru	3 Tahun	Permanen
	b. Produk Hukum Bersifat Penetapan	2 Tahun Setelah Peraturan Terbaru Diundangkan	3 Tahun	Musnah
	c. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/ Regional/Internasional Termasuk Rancangan Awal sampai Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Dokumentasi dan Informasi Hukum			
	a. Dokumentasi Produk Hukum Eksternal	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Undang-Undang 2) Peraturan Pemerintah 3) Keputusan Presiden 4) Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi			
	b. Dokumentasi Produk Hukum Internal (Produk Peraturan Perundangan Kementerian yang Dijadikan Referensi)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
4	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Perkara Perdata (Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan Sampai dengan Vonis, Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum, dan Telaah Hukum dan Opini Hukum)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	b. Perkara Pidana, Baik Kejahatan maupun Pelanggaran (Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan Sampai dengan Vonis, Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum, dan Telaah Hukum, Opini Hukum)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	c. Perkara Tata Usaha Negara (Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan Sampai dengan Vonis, Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum, Telaah Hukum dan Opini Hukum)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	d. Perkara Arbitrase	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	e. Perkara Pengadilan Khusus	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	f. Perkara Uji Materiil	2 Tahun Setelah Diperoleh	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya		
	g. Pelindungan ASN	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	h. Konsultasi Hukum dan Pendapat Hukum	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
5	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Kesadaran Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	1 Tahun Setelah HAKI Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Kekayaan Industri	1 Tahun Setelah HAKI Diperbarui	2 Tahun	Permanen
7	Telaah Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	Rekomendasi			
	a. Usulan Pewarganegaraan/Naturalisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Tata Cara Peniadaan dan atau Pengalihfungsian Prasarana Olahraga Aset/Milik Pemerintah Pusat dan Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Penggunaan Logo Kementerian, Nomenklatur Menteri/Kementerian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Kemudahan (Kemudahan Memperoleh Pendidikan, Pekerjaan, Bea Masuk, Bea Keluar, Izin Tinggal Terbatas (ITAS), Lalu Lintas Keimigrasian, Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Impor Sementara, Pembentukan Badan Perkumpulan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Kepemudaan dan Keolahragaan)			
D	KERJA SAMA			
1	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i>			
	a. Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kerja Sama	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
3	Perencanaan dan Pemetaan Potensi Kerja Sama	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
4	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kerja Sama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pengelolaan dan Pengendalian Administrasi Operator Aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Pengoordinasian Partisipasi Pemerintah dalam mengikuti Forum-forum Kepemudaan dan Keolahragaan Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Kerja Sama di Bidang Kepemudaan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
8	Kerja Sama di Bidang Keolahragaan			
	a. Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
E	TEKNOLOGI INFORMASI			
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pengembangan Sistem Informasi dan Jaringan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
2	Kebijakan Teknologi Informasi			
	a. Kebijakan Aplikasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b. Kebijakan Infrastruktur	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
3	Aplikasi Berbasis Elektronik			
	a. Pembangunan Aplikasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Aplikasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan Aplikasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Manual Penggunaan Aplikasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
4	Pengelolaan Data dan Informasi			
	a. Pengumpulan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Basis Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c. Penyajian Informasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	d. Penyebarluasan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
5	Infrastruktur			
	a. <i>Data Centre</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Hardware</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Software</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Networking</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
6	Keamanan Data			
	a. <i>Backup Data</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Antivirus</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Firewall</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
7	<i>Hosting</i> Dokumen	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
8	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Hubungan Antarlembaga dan Masyarakat			
	a. Rapat Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR-RI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Lembaga Negara/Lembaga Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Organisasi Nasional dan Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Perusahaan/Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Organisasi Sosial Kemasyarakatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Hubungan dengan Media Masa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(Bakohumas)			
2	Pengelolaan Informasi Publik			
	a. Pelayanan Informasi Publik (PPID)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Peliputan dan Dokumentasi			
	a. Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Menteri	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan selain Menteri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Penyampaian Informasi Melalui Media Cetak	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial dan Website	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa dan Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
G	PERPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Daftar Buku Terseleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Preservasi Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Akreditasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
H	KEARSIPAN			
1	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip			
	a. Tata Naskah Dinas	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Klasifikasi Arsip	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	d. Sistem Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	e. Pedoman Pengelolaan Arsip	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	f. Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan Lainnya	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
2	Penciptaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengurusan Surat Masuk 1) Buku Agenda 2) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 3) Formulir/Tanda Terima	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Pengurusan Surat Keluar 1) Buku Agenda 2) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 3) Formulir/Tanda Terima	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
3	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Pengelolaan Arsip Aktif 1) Daftar Arsip Aktif 2) Skema Pemberkasan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Arsip Inaktif 1) Daftar Arsip Inaktif 2) Skema Penataan Arsip Inaktif 3) Peta Lokasi Arsip Aktif dan Inaktif 4) Perawatan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Arsip Vital 1) Penataan 2) Penyimpanan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Pemeliharaan 4) Pengolahan 5) Daftar Arsip Vital 6) Daftar Pencarian Arsip			
	d. Pengelolaan Arsip Terjaga 1) Penataan 2) Penyimpanan 3) Pemeliharaan 4) Pengolahan 5) Daftar Arsip Terjaga 6) Daftar Pencarian Arsip	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	e. Alih Media Arsip/Digitalisasi 1) Autentikasi Arsip 2) Berita Acara 3) Daftar Arsip yang Dialihmediakan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f. Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	g. Sumber Daya Kearsipan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	Preservasi Arsip Dinamis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Nota Dinas 2) Berita Acara Pemindahan 3) Daftar Arsip yang Dipindahkan 4) Laporan Pemindahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip 2) Notula Rapat Penilaian 3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai 4) Surat Permohonan Persetujuan dari Menteri/Kepala	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 6) Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip 7) Berita Acara Pemusnahan 8) Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	c. Penyerahan Arsip Statis 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip 2) Notula Rapat Penilaian 3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai 4) Surat Pemberitahuan Penyerahan dari Menteri/Kepala 5) Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 6) Surat Pernyataan Menteri/Kepala 7) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip Tentang Penyerahan Arsip Statis 8) Berita Acara Serah Terima Arsip 9) Daftar Arsip yang Diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Layanan Peminjaman Arsip			
	a. Ketentuan Peminjaman	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Proses Peminjaman	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Layanan Penggandaan Arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
7	Pembinaan Kearsipan			
	a. Bimbingan dan Konsultasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Seminar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8	Penghargaan Kearsipan			
	a. Arsiparis Teladan Tingkat Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Arsiparis Teladan Tingkat Kementerian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Apresiasi/Penghargaan Kearsipan Lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
9	Publikasi Arsip			
	a. Informasi Arsip Tematik	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c. Pameran Arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Naskah Sumber Arsip/Buku	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Diorama	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10	Penelusuran Arsip			
	a. Dalam Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
11	Pengawasan Kearsipan			
	a. Pengawasan Kearsipan Eksternal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Kearsipan Internal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
12	Organisasi Kearsipan			
	a. Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Forum Komunikasi Arsiparis dan Pengelola Arsip Kementerian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
I	PERLENGKAPAN			
	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Analisis Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Ruang	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Perkenalan Mampu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Pengadaan Langsung	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Penunjukan Langsung	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		Pemeriksaan Telah Selesai		
	c. Tender	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Tender Cepat	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	e. <i>E-Purchasing (E-Catalog)</i>	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
3	Pengelolaan Barang Milik Negara			
	a. Penatausahaan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Penyimpanan/Pergudangan Barang Milik Negara 1) Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang 2) Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang 3) Dokumen Serah Terima Barang 4) Buku Penerimaan 5) Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang 6) Kartu Barang/Kartu Gudang	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Distribusi/Penyaluran Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
	d. Inventaris Barang Milik Negara 1) Keputusan Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja Inventarisasi 3) Kertas Kerja Inventarisasi 4) Berita Acara Inventarisasi 5) Daftar Inventaris/Buku Barang/Daftar Barang Lainnya	1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Laporan Hasil Inventarisasi			
	e. Pemeliharaan/Perbaikan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
	f. Penghapusan Barang Milik Negara 1) Usulan Penghapusan 2) Persetujuan/Penolakan 3) Keputusan Pembentukan Tim 4) Berita Acara Penghapusan 5) Surat Keputusan Penghapusan 6) Daftar Barang yang Dihapus 7) Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Berpindah Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
	g. Pelaporan Barang Milik Negara 1) Laporan Kondisi Barang 2) Laporan Kuasa Pengguna Barang 3) Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal 4) Laporan Pengelolaan Barang	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
4	Pembinaan/Pengamanan/Pengawasan Barang Milik Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pemeliharaan/Perawatan Fasilitas Kantor	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Bukti Kepemilikan Aset a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) d. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) e. Sertifikat Tanah f. <i>Blueprint</i> /Denah Gambar Bangunan/Instalasi	1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Berpindah Kepemilikan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Listrik/Saluran Air/Gas/Jaringan Internet			
J	KERUMAHTANGGAAN			
1	Perizinan Perjalanan Dinas			
	a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2	Fasilitas			
	a. Kendaraan Dinas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Ruang Rapat/Konsumsi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Ruang Rapat/Konsumsi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Telekomunikasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Daftar Piket Satpam/Sekuriti			
	2) Buku/Formulir Tamu			
	3) Pengaturan Akses Masuk dan Perparkiran			
K	KLINIK			
1	Pengelolaan Layanan Kesehatan Pegawai dan <i>Stakeholder</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Administrasi Pelayanan Kesehatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	Pemanfaatan Barang Persediaan Klinik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
L	KEPROTOKOLAN DAN KETATAUSAHAAN PIMPINAN			
1	Keprotokolanan			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan dan Upacara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengamanan Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Penyiapan Akomodasi Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Ketatausahaan Pimpinan			
	a. Pelaksanaan Ketatausahaan Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Fasilitasi Rapat Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
M	KEPEGAWAIAN			
1	Persediaan Pegawai a. Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian b. Kajian Data Pegawai c. Konsep Data Persediaan Pegawai d. Evaluasi Proses Penyusunan Data Persediaan Pegawai e. Hasil dan Laporan Data Persediaan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai			
	a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai 1) Bahan Penyusunan Kebutuhan Pegawai 2) Analisis Kebutuhan 3) Pengelolaan Data Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Kebutuhan Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Standardisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
3	Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Usulan Formasi dari Unit Kerja (Analisis Jabatan dan Beban Kerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan/Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pengadaan Pegawai			
	a. Penerimaan Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Tes 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian Tertulis 6) Pelaksanaan Ujian Kesehatan 7) Pelaksanaan Tes Kemampuan Bidang 8) Wawancara 9) Keputusan/Penetapan Kelulusan 10) Pengumuman Kelulusan			
	b. Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara/Aparatur Sipil Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Prajabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penempatan Aparatur Sipil Negara	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Seleksi Terbuka Jabatan ( <i>Open Bidding</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Mutasi Pegawai			
	a. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun Setelah Surat Keputusan Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Penyesuaian Masa Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Rotasi Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Alih Tugas, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Hasil/Persetujuan/Penetapan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar-Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan,	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
	i. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hasil/Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	k. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan			
	a. Pengangkatan Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemberhentian Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Pendelegasian Wewenang			
	a. Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Administrasi Pegawai			
	a. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami			
	2) Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)			
	3) Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)/Surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
	4) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	e. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Pengembangan Karier			
	a. Pendidikan dan Pelatihan/Kursus Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penyesuaian Gelar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Pengelolaan Sistem Merit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Pengelolaan Manajemen Talenta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan <i>Assessment Centre</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. Tugas Belajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Penilaian Kompetensi			
	a. Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Pembinaan Pegawai			
	a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) (Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional 1) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 2) Penetapan Angka Kredit (PAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelanggaran Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengelolaan Data Informasi Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Layanan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa 1) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 2) Tanda Kehormatan Bintang 3) Tanda/Hasil Anugerah Aparatur Sipil Negara (ASN) Berprestasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j. Berkas <i>Medical Record</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
15	Organisasi Nonkedinasan			
	a. Korps Pegawai Negeri (KORPRI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Dharma Wanita	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Organisasi Nonkedinasan Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
16	Pemberhentian Pegawai			
	a. Dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dengan Tidak Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
17	Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun Pejabat Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pensiun Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pensiun Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dua	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18	Berkas Perseorangan			
	a. Berkas Perseorangan Menteri dan Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen
	b. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Musnah
	1) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)			
	2) Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan			
	3) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			
	4) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)			
	5) Pakta Integritas Pegawai			
	6) Berita Acara dan Serah Terima Jabatan			
	7) Surat Keputusan (SK) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
	8) Surat Keputusan Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai			
	9) Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun			
	10) Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11) Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS Kolektif/ASN 12) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) 13) Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) 14) Hasil Pengujian Kesehatan 15) Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) 16) Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja 17) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 18) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki 19) Surat Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan 20) Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja 21) Surat Keputusan Perpindahan Antarinstansi 22) Berita Acara Pemeriksaan 23) Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman 24) Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 25) Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 26) Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu 27) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan 28) Surat Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil (PNS) 29) Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) 30) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	31) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 32) Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Dinyatakan Hilang 33) Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 34) Surat Keputusan Penggantian Nama 35) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 36) Akta Nikah/Cerai 37) Akta Kelahiran 38) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) 39) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara dan Jabatan 40) Surat Permohonan menjadi Anggota Partai Politik 41) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 42) Surat Keterangan Meninggal Dunia 43) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 44) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 45) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 46) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 47) ST/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 48) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 49) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil (PNS) 50) Ijazah/Sertifikat 51) Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai 52) Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	di luar Instansi Induk 53) Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil (PNS) 54) Surat Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) 55) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik 56) Kenaikan Pangkat 57) Surat Pemberitahuan Kenaikan Grade 58) Hasil Ujian Dinas 59) Surat Keputusan Pensiun			
	c. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional yang Secara Individual Ditentukan oleh Menteri/Kepala	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen
N	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
1	Organisasi			
	a. Pembentukan, Penataan, dan Penutupan/Pembubaran Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b. Struktur, Tugas, dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan Struktural	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	e. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	f. Peta Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	g. Standar Kompetensi Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	h. Evaluasi Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
2	Tata Laksana			
	a. Perumusan, Pembahasan, penetapan dan Evaluasi Proses Bisnis	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Perumusan, Pembahasan, Penetapan dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Standar Operasional Prosedur/Prosedur Tetap)			
	c. Sistem dan Mekanisme Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Pelayanan Publik			
	a. Perumusan, Pembahasan, Penetapan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
O	PENGAWASAN			
	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Audit			
	a. Audit Kinerja	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
	c. <i>Probitiy Audit</i>	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
	d. Audit Operasional	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
	e. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
3	Reviu			
	a. Reviu Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Reviu Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Reviu Lainnya (Reviu Barang Milik Negara, Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Penyerapan Anggaran, Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan, dan lain sebagainya)			
4	Evaluasi			
	a. Evaluasi Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Efektivitas Kepatuhan Satuan Kerja Internal (SKI)/Satuan Pengawas Internal (SPI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Penanganan Pengaduan Masyarakat	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah
6	Daftar Hitam Rekanan	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
7	Pemantauan Kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah
8	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah
9	Program Pencegahan Korupsi			
	a. Pengendalian Gratifikasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Zona Integritas (ZI)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Harta Kekayaan Aparatus Negara (LHKAN)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Program Pencegahan Korupsi Lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10	Kegiatan Pengawasan Lainnya			
	a. Konsultasi dan Pembimbingan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rapat Kerja/Koordinasi/Sosialisasi Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kebijakan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Forum Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Forum Komunikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	SUBSTANTIF			
A	PEMBERDAYAAN PEMUDA			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Peningkatan Karakter Pemuda			
	a. Peningkatan Nilai Keimanan dan Ketakwaan Pemuda 1) Penumbuhan Moderasi Beragama Pemuda 2) Peningkatan Ketahanan Mental-Spiritual Pemuda 3) Penguatan Moralitas dan Etika Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Nilai Keimanan dan Ketakwaan Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Penumbuhan Kesadaran Pemuda terhadap Bahaya Destruktif 1) Pornografi dan Pornoaksi 2) Prostitusi 3) HIV/AIDS 4) Kekerasan Pemuda 5) Perdagangan Manusia 6) Pernikahan Usia Dini 7) Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Penyediaan Data di Bidang Karakter Pemuda	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2	Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan, Pertahanan dan Keamanan Pemuda 1) Penguatan Ideologi Pancasila 2) Pencegahan Paham Radikalisme 3) Penguatan Pembinaan Kesadaran Bela Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi Wawasan, Pertahanan dan Keamanan Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Politik dan Hukum Pemuda 1) Penumbuhan Kesadaran atas Tanggung Jawab Hak dan Kewajiban Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Penumbuhan Partisipasi Pemuda dalam Pembangunan dan Politik 3) Penumbuhan Kesadaran Hukum Pemuda			
	4) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Wawasan Sosial, Budaya, dan Lingkungan Hidup 1) Penumbuhan Kesadaran Nilai-nilai Kemasyarakatan 2) Peningkatan Partisipasi Sosial Pemuda 3) Peningkatan Peran Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Penyediaan Data di Bidang Wawasan Pemuda	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
3	Potensi Kemandirian Pemuda			
	a. Perluasan Akses Pendidikan Formal Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Perluasan Akses Pendidikan Nonformal Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Perintisan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Kepemudaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Penyediaan Data di Bidang Potensi Kemandirian Pemuda	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
4	Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan			
	a. Penyediaan Prasarana dan Sarana 1) Perencanaan 2) Pengadaan 3) Pemanfaatan 4) Pemeliharaan 5) Pengawasan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan Kepramukaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Penyediaan Data di Bidang Organisasi Kepemudaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	dan Kepramukaan			
5	Bina Prasarana dan Sarana Pemuda			
	a. Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan 1) Perencanaan 2) Pengadaan 3) Pemanfaatan 4) Pemeliharaan 5) Pengawasan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Standar Prasarana dan Sarana Kepemudaan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c. Penyediaan Data di Bidang Prasarana dan Sarana di Bidang Kepemudaan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
6	Pemberian Penghargaan di Bidang Pemberdayaan Pemuda 1) Penghargaan Pemuda di Bidang Wawasan Pemuda 2) Penghargaan Pemuda di Bidang Potensi Kemandirian Pemuda 3) Penghargaan Pemuda di Bidang Karakter Pemuda 4) Penghargaan Pemuda di Bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan 5) Penghargaan Pemuda di Bidang Bina Prasarana dan Sarana Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
B	PENGEMBANGAN PEMUDA			
1	Kepemimpinan Pemuda			
	a. Pengembangan Kepemimpinan Pemuda 1) Pendidikan 2) Pengaderan 3) Pembimbingan 4) Pendampingan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Forum Kepemimpinan Pemuda			
	6) Monitoring dan Evaluasi Kepemimpinan Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan Partisipasi Pemuda 1) Perumusan Kebijakan Publik 2) Forum Kepemudaan dan Organisasi 3) Pengawasan Implementasi kebijakan Publik 4) Kegiatan Sosial Masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Penyediaan Data di Bidang Kepemimpinan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengembangan Kepeloporan Pemuda			
	a. Pengembangan Kepeloporan Pemuda 1) Pelatihan 2) Pendampingan 3) Forum Kepemimpinan Pemuda 4) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Potensi Pemuda 1) Pengembangan Potensi Pemuda 2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan Partisipasi Pemuda 1) Pengembangan dan Peningkatan Partisipasi Pemuda 2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan dan Pendampingan Pemuda Pelopor 1) Pembinaan dan Pendampingan Pemuda Pelopor 2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Penyediaan Data di Bidang Kepeloporan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pengembangan Kewirausahaan Pemuda			
	a. Pengembangan Kewirausahaan Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Pelatihan 2) Pemagangan 3) Pendampingan 4) Kemitraan 5) Promosi 6) Bantuan Akses Permodalan			
	7) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Ekosistem Kewirausahaan Pemuda 1) Pemetaan Potensi Kewirausahaan Pemuda 2) Pengembangan Kemampuan Berwirausaha 3) Pengembangan Mental/Jiwa Wirausaha Pemuda 4) Pendampingan/advokasi/Mentoring Kewirausahaan Pemuda 5) Penyediaan Akses Pendanaan/Modal 6) Penyediaan Akses Pemasaran 7) Pengembangan Sentra Kewirausahaan Pemuda	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	8) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyediaan Data di Bidang Kewirausahaan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Kemitraan Pemuda			
	a. Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Rencana Aksi Nasional (RAN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendampingan Penyusunan Rencana Aksi Daerah (RAD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Koordinasi Indeks Pembangunan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Koordinasi dan Partisipasi Pemuda dalam Forum Kepemudaan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Pertukaran Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penyediaan Data di Bidang Kemitraan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Pemberian Penghargaan Bidang Pengembangan Pemuda a. Penghargaan di Bidang Kepemimpinan Pemuda b. Penghargaan di Bidang Wawasan Pemuda c. Penghargaan di Bidang Kemitraan Pemuda d. Penghargaan di Bidang Kepeloporan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Peringatan Hari Sumpah Pemuda Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
1	Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan Prasarana dan Sarana Pelatihan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Pelatihan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyelenggaraan Festival/Pekan/Kejuaraan Olahraga Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyediaan Data di Bidang Olahraga Pendidikan	1 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
2	Olahraga Masyarakat			
	a. Pembinaan dan Pengembangan Pelatih/Instruktur Olahraga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan Prasarana dan Sarana Olahraga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan, Pelestarian dan Pemanfaatan Olahraga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan dan Pengembangan Sanggar-sanggar, Perkumpulan Olahraga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan dan Pengembangan Festival dan Perlombaan Olahraga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Penyelenggaraan Pekan Olahraga 2) Penyelenggaraan Kejuruan Olahraga			
	g. Peningkatan Pariwisata Olahraga 1) Fasilitasi Peningkatan Pariwisata Olahraga 2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengukuran Indeks Pembangunan Olahraga 1) Fasilitasi Indeks Pembangunan Olahraga 2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional, Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata			
	1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional, Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Pengelolaan Promosi dan Pemassalan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penyediaan Data di Bidang Olahraga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Olahraga Penyandang Disabilitas			
	a. Pengelolaan Promosi dan Pemassalan Olahraga Penyandang Disabilitas			
	1) Fasilitasi Pengelolaan Promosi dan Pemassalan Olahraga Penyandang Disabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Keolahragaan Olahraga Penyandang Disabilitas			
	1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Keolahragaan Olahraga Penyandang Disabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyediaan Prasarana dan Sarana Olahraga			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Penyandang Disabilitas			
	1) Fasilitasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Olahraga Penyandang Disabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyelenggaraan Festival Olahraga Penyandang Disabilitas			
	1) Penyelenggaraan Festival Olahraga Penyandang Disabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembinaan Organisasi Olahraga Penyandang Disabilitas			
	1) Fasilitasi Pembinaan Organisasi Olahraga Penyandang Disabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyediaan Data di Bidang Olahraga Penyandang Disabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pemberian Penghargaan di Bidang Pembudayaan Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Penyelenggaraan Hari Olahraga Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D	PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA			
1	Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi			
	a. Fasilitasi Pemanduan dan Identifikasi Bakat Talenta Muda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Bakat Talenta Muda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi di Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Olahraga Penyandang Disabilitas Junior	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Kompetisi Olahragawan Junior Tingkat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Nasional dan Internasional			
	f. Fasilitasi Sentra Latihan Olahragawan Muda Potensial Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penyediaan Data di bidang Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Olahraga Andalan			
	a. Fasilitasi Pembinaan Olahragawan dan Para Olahragawan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pengembangan Olahragawan dan Para Olahragawan Elit Junior dan Elit Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Pekan dan Kejuaraan Olahraga Prestasi Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pembinaan dan Pengembangan Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peningkatan Pariwisata Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penyediaan Data di Bidang Olahragawan Andalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a. Peningkatan Mutu Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Jabatan Fungsional Pelatih Olahraga dan Asisten Pelatih Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan Standar Kompetensi Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Akreditasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Sertifikasi Kompetensi Tenaga Keolahragaan dan Kelayakan Organisasi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penyediaan Data di Bidang Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Standardisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Prasarana dan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Sarana Olahraga			
	a. Penyusunan Standar Nasional Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Akreditasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Kelayakan Prasarana dan Sarana Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyediaan Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyediaan Data di Bidang Standardisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Prasarana, dan Sarana Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Pemberian Penghargaan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga a. Penghargaan di Bidang Olahragawan Andalan b. Penghargaan di Bidang Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi c. Penghargaan di Bidang Tenaga dan Organisasi Keolahragaan serta Standardisasi d. Penghargaan di Bidang Akreditasi dan Sertifikasi e. Penghargaan di Bidang Prasarana dan Sarana Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO