



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.577, 2019

KEMENPORA. Retensi Arsip. Jadwal. Kemenpora.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan sebagai tindak lanjut Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/12/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia, perlu menetapkan jadwal retensi arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP 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. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis Arsip yang

dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

4. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
5. Kementerian adalah Kementerian Pemuda dan Olahraga.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab 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/Pusat Arsip.

Pasal 2

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

- (5) Ketentuan mengenai JRA Substantif Kementerian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan jika Retensi Arsip telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang berpotensi menimbulkan permasalahan hukum; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan jika Arsip memiliki nilai guna kesejarahan, nilai guna sekunder, atau nilai guna permanen.

- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak:
 - a. kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*;
 - b. hak dan kewajiban selesai;
 - c. berkas sudah dinyatakan lengkap; dan/atau
 - d. berkas tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan JRA didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data dukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: PER-0145/MENPORA/XII/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, dan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 9 Mei 2019

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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) b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) c. Rencana Strategis (RENSTRA)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen

2.	<p>Program Kerja Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Usulan Kementerian Pemuda dan Olahraga c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja d. Program Kerja Tahunan Kementerian Pemuda dan Olahraga 	2 Tahun	<p>1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali Draft Akhir Musnah, Kecuali Draft Akhir Musnah, Setelah Masuk Laporan Tahunan Permanen</p>
3.	<p>Penetapan / Kontrak Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menteri Pemuda dan Olahraga b. Pimpinan unit kerja c. Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum 	3 Tahun	4 Tahun	<p>Permanen Musnah, Kecuali Eselon I Permanen Musnah</p>
4.	<p>Penyusunan Rencana Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Anggaran Kementerian Pemuda dan Olahraga <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) 2) Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA) 3) Petunjuk Operasional (PO) 	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	5 Tahun	Musnah

	<p>4) Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)</p> <p>5) Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP</p> <p>6) Standar Biaya Khusus/ SBK</p> <p>b. Revisi Dokumen Anggaran</p> <p>1) Revisi DIPA</p> <p>2) Revisi PO</p> <p>3) Anggaran Biaya Tambahan</p> <p>4) APBN Perubahan</p>	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
5.	<p>Laporan</p> <p>a. Laporan Insidental</p> <p>b. Laporan Berkala</p> <p>1) Laporan Bulanan Unit Kerja</p> <p>2) Laporan Triwulan Unit Kerja</p> <p>3) Laporan Semesteran Unit Kerja</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p> <p>Musnah, Setelah Menjadi Laporan Triwulan</p> <p>Musnah, Setelah Menjadi Laporan Semesteran</p> <p>Musnah, Setelah Menjadi Laporan Tahunan</p>

6.	<p>4) Laporan Tahunan Unit Kerja</p> <p>5) Laporan Tahunan Kementerian Pemuda dan Olahraga</p> <p>c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP)</p> <p>1) LAKIP Unit Kerja</p> <p>2) LAKIP Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, Setelah Menjadi Laporan Tahunan Permanen</p> <p>Musnah Permanen</p>
6.	<p>Evaluasi Program</p> <p>a. Evaluasi program unit kerja</p> <p>b. Evaluasi program Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah, Setelah Masuk Laporan Program Permanen</p>
II KEPEGAWAIAN				
1.	<p>Formasi ASN</p> <p>a. Usulan formasi disertai dengan:</p> <p>1) Analisa Jabatan</p> <p>2) Beban Kerja</p> <p>b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p>	<p>2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

2.	<p>c. Persetujuan/Penetapan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi Khusus</p>			
3.	<p>Pengadaan Pegawai</p> <p>a. Penerimaan ASN</p> <p>1) Pengumuman</p> <p>2) Lamaran</p> <p>3) Pemanggilan</p> <p>4) Test</p> <p>5) Pengumuman Penerimaan</p> <p>6) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</p> <p>b. Pengangkatan CASN dan ASN</p> <p>c. Prajabatan</p> <p>d. Penempatan</p> <p>e. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)</p>	<p>2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Pengangkatan PNS</p> <p>2 Tahun Setelah Pengangkatan PNS</p> <p>2 Tahun Setelah Pengangkatan PNS</p> <p>2 Tahun Setelah Pelantikan</p> <p>2 Tahun Setelah SK ditetapkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>

	1 Tahun Setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
b. Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun Setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
c. Penyesuaian Masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
e. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
f. Rotasi Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
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 SK masuk berkas perseorangan

	<p>i. Baperjakat</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>perseorangan Musnah, kecuali Surat Peretujuan dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali pejabat eselon I Permanen</p>
<p>4.</p>	<p>Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pension</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional Permanen</p>

	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) b. Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
6.	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah

	<p>c. Cuti Alasan Penting</p> <p>d. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara</p> <p>e. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) <p>f. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependudukan (DUK)</p> <p>g. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah Kegiatan Selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>7.</p>	<p>Administrasi Perseorangan</p> <p>a. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p>	<p>5 Tahun setelah berhenti/pension</p>	<p>5 Tahun setelah hak & kewajibannya</p>	<p>Musnah, kecuali pejabat eselon I Permanen</p>

	<p>b. Berkas perseorangan PPPK</p> <p>c. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional</p>	<p>5 Tahun setelah berhenti/pension</p> <p>1 Tahun setelah berhenti/pension</p>	<p>habis</p> <p>5 Tahun setelah hak & kewajibannya habis</p> <p>2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
8.	Berkas Perseorangan Menteri Pemuda dan Olahraga	1 Tahun setelah berhenti/pension	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen
9.	<p>Pengembangan Karir</p> <p>a. Pendidikan dan Pelatihan/Kursus Pegawai</p> <p>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</p> <p>2) Pelaksanaan</p> <p>3) Pelaporan</p> <p>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan</p>	<p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p>	2 Tahun	Musnah

	<p>Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>b. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan</p> <p>1) Ujian Penyesuaian ijazah</p> <p>2) Ujian DIInas</p>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
10.	<p>Penilaian Kompetensi</p> <p>a. Berkas Penilaian Kompetensi</p> <p>b. Hasil Penilaian Kompetensi</p>	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
11.	<p>Pembinaan Pegawai</p> <p>a. Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>b. Angka Kredit</p> <p>1) Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>2) Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>c. Disiplin</p> <p>1) Penegakan Disiplin</p> <p>2) Peningkatan Disiplin</p> <p>d. Kode Etik Pegawai</p>	<p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

12.	Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	<p>Status dan Kedudukan Pegawai</p> <p>a. Pertimbangan status kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis status kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian <p>b. Pertimbangan kedudukan kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis kedudukan kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian <p>c. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</p> <p>d. Perselisihan/ sengketa kepegawaian</p>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
14.	<p>Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengolahan Data <ol style="list-style-type: none"> a) Pengelolaan database kepegawaian ASN b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

15.	<p>b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</p> <p>c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</p> <p>b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</p> <p>c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>1) Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>a) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>b) Perekaman dan arsip kepegawaian</p> <p>c) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>2) Arsip Kepegawaian Fisik</p> <p>Kesejahteraan Pegawai</p> <p>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan</p> <p>b. Pegawai</p>	<p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>1 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali medical record, piagam penghargaan dan</p>
-----	---	---	---	---

	<p>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</p> <p>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p> <p>e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</p> <p>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</p> <p>g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p> <p>h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>j. Berkas tentang Medical Record</p>			tanda jasa masuk berkas perseorangan
16.	<p>Pemberhentian Pegawai</p> <p>a. Dengan Hormat</p>	1 tahun setelah berhenti	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen

	<p>b. Tidak Dengan Hormat</p> <p>c. Pemberhentian Sementara</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>
<p>17.</p>	<p>Pensiun</p> <p>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara</p> <p>1) Administrasi pensiun ASN</p> <p>2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun</p> <p>b. Penetapan Pensiun ASN</p>	<p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen</p> <p>Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen</p>

	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 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun pejabat negara 3) 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

	<p>5) DIPA 6) POK b. RAB (Rencana Anggaran Biaya) 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) Draf RAB 4) RAB</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2.</p>	<p>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))</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

3.	<p>2) SPP-UP (Uang Persediaan)</p> <p>3) SPP-TUP (Tambahhan Uang Persediaan)</p> <p>4) Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</p> <p>6) Juklak/mekanisme pengelolaan APBN</p> <p>7) Bahan Nota Keuangan</p> <p>c. Penggajian</p> <p>1) Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium</p> <p>2) Kartu Gaji</p> <p>d. KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)</p>	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>Pengelolaan Perbendaharaan</p> <p>a. Perbendaharaan</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</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> <p>5) Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</p> <p>7) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ)</p> <p>8) Buku Kas Umum (BKU)</p>	<p>pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
--	---	--	----------------	---------------

	<p>b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>1) Laporan PNBP</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>c. Kartu Pengawasan Kredit</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>d. Pajak</p> <p>1) Surat Setoran Pajak</p> <p>2) SPT</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>e. Penerimaan Non Pajak</p> <ul style="list-style-type: none">1) SSBP2) SSPB	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>f. Berita Acara Pemeriksaan Kas</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>g. Verifikasi Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none">1) SPJ yang sudah absah dan benar	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>h. Pembukuan Rekening</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 2) Daftar Buku Rekening Perguruan Tinggi 3) Rekonsiliasi Rekening dengan Kementerian Keuangan 	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>i. Pembukuan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Kas Umum 2) Buku Kas Pembantu 3) Kartu Realisasi Anggaran 4) Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran 	<p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dihunasi dan tindaklanjut hasil pemeriksaan sudah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>j. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kehilangan 2) Berita Acara Kehilangan 3) Berita Acara Sidang Majelis TGR 4) SK tanggung jawab mutlak 5) SK Penghapusan 	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>6) Laporan Penyelesaian 7) Laporan Pemantauan dari BPK k. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) 1) Laporan Penyelesaian 2) Laporan Pemantauan dari BPK</p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/ ITJEN/ BPKP 1) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK 2) Laporan Hasil Pemeriksaan ITJEN 3) Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>4</p>	<p>Administrasi Keuangan a. Keterangan Penghasilan b. Permohonan Pinjaman c. Iuran Keanggotaan Organisasi d. Speciment Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

5	<p>Belanja</p> <p>a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:</p> <p>1) Barang Pakai Habis</p> <p>2) Barang Inventaris:</p> <p>a) Barang Bergerak/Barang Inventari</p> <p>b) Tanah dan bangunan</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah barang tidak dikuasai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
---	--	--	--	---

	<p>3) Jasa</p> <p>4) Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumuman Lelang b) Dokumen Prakuualifikasi c) Dokumen Peninjauan Lapangan d) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan e) Berita Acara Pelelangan f) Usulan Calon Pemenang g) Surat Perintah Kerja (SPK) h) Kontrak/Adendum Kontrak <p>b. Belanja Modal</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah software tidak digunakan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	--	---

	c. Belanja Operasional lainnya	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
6	Bantuan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green book) c. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya d. Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerimaan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri f. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah 	2 Tahun setelah perjanjian	3 Tahun	Permanen

			<p>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>g. Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)</p> <p>h. 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>i. 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>j. Staff Appraisal Report</p> <p>k. Report / Laporan yang terdiri dari:</p>		
--	--	--	---	--	--

7	<p>1) Progress Report 2) Monthly Report 3) Quarterly Report 4) Final Report/Completion Report</p> <p>1. Laporan Hutang Negara :</p> <p>1) Laporan Pembayaran Hutang Negara 2) Laporan Posisi Hutang Negara</p> <p>m. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>			
8	<p>Layanan Keuangan</p> <p>a. Administrasi perbendaharaan dan penggajian b. Verifikasi anggaran c. Koordinasi keuangan (Rekonsialisasi) d. Koordinasi pelaksanaan kegiatan e. Sosialisasi keuangan</p>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
8	<p>Akuntansi dan Pelaporan</p> <p>a. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>1) Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 2) Kebijakan Akuntansi (SK Sekjen/ Permen) 3) Arsip Data Komputer dan Berita Acara</p>	2 Tahun Setelah Ada Perubahan	3 Tahun	Musnah

	<p>Rekonsiliasi (Database)</p> <p>4) Laporan Realisasi Semesteran APBN</p> <p>b. Perhitungan anggaran</p> <ul style="list-style-type: none">1) RKAKL2) RAB3) TOR <p>c. Laporan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none">1) Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)<ul style="list-style-type: none">a) Laporan Realisasi Anggaranb) Laporan Operasionalc) Laporan Perubahan Ekuitasd) Laporan Pendapatane) Laporan Barang Milik Negaraf) Laporan Persediaang) Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPNh) Berita Acara Rekonsiliasi Internali) Berita Acara Stock opnamej) Laporan Pertanggungjawaban Bendaharak) Berita ACara Pemeriksaan Kas	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

	<p>l) Laporan Realisasi Belanja</p> <p>m) Laporan Pengembalian Belanja</p> <p>n) Catatan Atas Laporan Keuangan</p> <p>o) Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara</p> <p>p) Berita Acara Rekonsiliasi BMN dengan KPKNL</p> <p>2) Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)</p> <p>a) Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>b) Laporan Operasional</p> <p>c) Laporan Perubahan Ekuitas</p> <p>d) Laporan Pendapatan</p> <p>e) Laporan Barang Milik Negara</p> <p>f) Laporan Persediaan</p> <p>g) Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN</p> <p>h) Berita Acara Rekonsiliasi Internal</p> <p>i) Berita Acara Stock opname</p> <p>j) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>k) Berita Acara Pemeriksaan Kas</p>		
--	--	--	--

	<p>l) Laporan Realisasi Belanja</p> <p>m) Laporan Pengembalian Belanja</p> <p>n) Catatan Atas Laporan Keuangan</p> <p>o) Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara</p> <p>3) Laporan Neraca</p> <p>d. Evaluasi laporan keuangan</p> <p>1) Laporan evaluasi Satuan Kerja</p> <p>e. Pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan</p> <p>1) Dokumen Akuntansi Keuangan:</p> <p>a) Berita Acara Pemeriksaan Kas</p> <p>b) Kas/ Register Penutupan Kas</p> <p>c) Arsip Data Komputer (ADK)</p> <p>d) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN</p> <p>e) Laporan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

IV HUKUM			
1	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun
2	<p>Produk Hukum</p> <p>a. Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)</p> <p>d. Keputusan (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)</p> <p>e. Instruksi (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)</p> <p>f. Surat Edaran</p>	<p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>
			<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali Kecuali Menteri Permanen</p>

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
4	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding / Kontrak / Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	1 Tahun Setelah Di perbaharui	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 Setelah Inkrach 2 Tahun Setelah Inkrach 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 Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

8	Hak Asasi Kekayaan Intelektual a. Hak Cipta b. Hak Paten	1 Tahun Setelah HaKI diperbaharui	2 Tahun	Permanen
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
V ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Organisasi a. Struktur, tugas dan fungsi organisasi 1) Pembentukan 2) Pengubahan 3) Pembubaran b. Evaluasi organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Analisis Jabatan a. Analisis Jabatan Struktural b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu c. Analisis Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun Selama Masih Berlaku	4 Tahun 5 Tahun	Permanen 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) 1) Usulan SOP Unit 2) Pembahasan SOP 3) Pengesahan SOP 4) Evaluasi atas implementasi SOP b. Tata Hubungan Kerja 1) Tata hubungan kerja antar struktural 2) Tata hubungan kerja antar fungsional 3) Tata hubungan kerja antar struktural dan fungsional	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen	
6	Reformasi Birokrasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
VI	HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat a. DPR/DPD/MPR 1) Rapat Dengar Pendapat/Hearing DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

	<p>2) Rapat pimpinan dengan DPR/DPD/MPR</p> <p>b. Lembaga Negara</p> <p>c. Organisasi Nasional dan Internasional</p> <p>d. Perusahaan</p> <p>e. Organisasi Sosial Kemasyarakatan</p> <p>f. Perguruan Tinggi/Sekolah</p> <p>g. Hubungan dengan media massa:</p> <p>1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara</p> <p>2) Kunjungan wartawan/peliputan</p> <p>h. Bakohumas</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Kepala dan Pejabat Negara Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Kecuali Master Permanen</p>
2	Pemenuhan Informasi Publik/PPID	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	<p>Penerbitan</p> <p>Penerbitan Bulletin/majalah/jurnal/ naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran</p>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
4	<p>Dokumentasi/ liputan</p> <p>Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman</p>			

	suara/ multimedia a. Menteri Pemuda dan Olahraga b. Eselon I c. Pejabat lain/ pegawai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Musnah
5	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a. Kliping koran b. Brosur/ leaflet/ poster/ plakat c. Pengumuman/ pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
VI KETATAUSAHAAN				
1	Administrasi Menteri/Pimpinan a. Sambutan/Pidato Menteri/Pejabat 1) Menteri 2) Pejabat Eselon I b. Ucapan 1) Ucapan Selamat 2) Ucapan Terimakasih 3) Ucapan Bela Sungkawa 4) Ucapan Permohonan Maaf	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun -	Dinilai Kembali, kecuali Menteri Permanen Musnah
2	Keprotokolan a. Upacara Bendera	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<p>1) Upacara Hari Besar</p> <p>2) Upacara Pelantikan</p> <p>3) Upacara Serah Terima Jabatan</p> <p>b. Buku Tamu</p> <p>c. Agenda Pimpinan</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Penjadwalan</p> <p>3) Pelaksanaan Agenda Pimpinan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah , kecuali pejabat eselon I dan tokoh berskala nasional dan internasional</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali Menteri Permanen</p>
3	<p>Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan</p> <p>a. Instansi/Organisasi</p> <p>b. Perseorangan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
4	<p>Penggandaan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
VIII KEARSIPAN				
1	<p>Administrasi Persuratan</p> <p>a. Pengurusan Surat Masuk</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>1) Buku Agenda Surat Masuk</p> <p>2) Buku Ekspedisi Surat Masuk</p> <p>b. Pengurusan Surat Keluar</p> <p>1) Bukti Tanda Terima Surat</p> <p>2) Buku Ekspedisi Surat Keluar</p> <p>3) Buku Agenda Surat Keluar</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	<p>Penyusunan dan Penerapan Sistem Kearsipan Dinamis</p> <p>a. Tata Naskah Dinas</p> <p>b. Klasifikasi Arsip</p> <p>c. Jadwal Retensi Arsip</p> <p>d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip</p> <p>e. Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan lainnya</p>	Selama masih berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali penyusunan Permanen
3	<p>Penyimpanan dan pemeliharaan arsip</p> <p>a. Daftar arsip</p> <p>b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)</p> <p>c. Daftar pencarian arsip</p> <p>d. Daftar Arsip Informasi Publik</p> <p>e. Daftar Arsip Vital/ Aset</p>	<p>Selama Dipergunakan</p> <p>1 Tahun</p> <p>Selama Dipergunakan</p> <p>Selama Dipergunakan</p> <p>Selama Dipergunakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

4	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	<p>Penyusutan arsip</p> <p>a. Pemindahan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita acara pemindahan 2) Daftar arsip yang dipindahkan <p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembentukan Panitia Penilai 2) Penilaian Panitia Penilai 3) Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia 4) Penetapan arsip yang dimusnahkan 5) Daftar arsip yang dimusnahkan 6) Berita acara pemusnahan <p>c. Penyerahan arsip statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembentukan panitia penilai 2) Notulen rapat panitia 3) Surat pertimbangan panitia penilai 4) Verifikasi dan surat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia 5) Penetapan arsip yang akan diserahkan 	Selama Berlaku	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
		2 Tahun	2 Tahun	Permanen

	6) Daftar Arsip yang akan diserahkan 7) Berita acara serah terima arsip 8) Daftar arsip yang diserahkan			
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 Dipergunkanan 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			

		Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Kebijakan Aplikasi b. Kebijakan Infrastruktur	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
3	Aplikasi Berbasis Elektronik			
	a. Pembangunan Aplikasi	2 tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Aplikasi	2 tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan Aplikasi	2 tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
d. Manual Penggunaan Aplikasi	2 tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah	
4	Pengelolaan Data/Informasi			
	a. Pengumpulan Data	1 tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
	1) perencanaan kebutuhan data 2) permintaan kepada pemilik data 3) penerimaan data			
	b. Penyusunan Basis Data	1 tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
c. Penyajian Informasi	1 tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah	

5	Infrastruktur a. Data Center b. Hardware c. Software d. Networking	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
6	Keamanan Data a. Backup Data b. Anti Virus c. Firewall	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
7	Dokumen hosting: a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
8	Keamanan Data a. Backup Data b. Anti Virus c. Firewall	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
9	Evaluasi Sistem dan Media	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
XI	PENGAWASAN			
1	Audit a. Audit operasional	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang

	<p>b. Audit kinerja</p> <p>c. Audit BMN</p> <p>d. Audit dengan tujuan tertentu</p> <p>e. Audit lainnya</p>			<p>mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan asset negara Permanen</p>
2	<p>Reviu</p> <p>a. Reviu Rencana Anggaran</p> <p>b. Reviu Revisi Anggaran</p> <p>c. Reviu Laporan Keuangan</p> <p>d. Reviu Laporan Kinerja</p> <p>e. Reviu lainnya</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	<p>Evaluasi</p> <p>a. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <p>b. Evaluasi Reformasi Birokrasi</p> <p>c. Evaluasi kegiatan lainnya</p>	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

4	<p>Pengaduan Masyarakat</p> <p>a. Internal</p> <p>b. Eksternal</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p>
5	<p>Pengawasan Melekat</p> <p>a. Proses pemeriksaan pengawasan</p> <p>b. Berita acara pemeriksaan</p> <p>c. Pakta Integritas</p>	<p>Setelah Tindak Lanjut Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p>
6	<p>Laporan Hasil Pengawasan</p> <p>a. Laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) kementerian Pemuda dan Olahraga</p> <p>b. Tanggapan atas laporan pemeriksaan BPK RI</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
7	<p>Pemantauan</p> <p>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</p>	<p>setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p>

8	<p>b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)</p> <p>c. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)</p> <p>d. Penerapan Early Warning System</p> <p>e. Pemantauan Disiplin Pegawai</p>	<p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>1 tahun anggaran</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p>
---	--	--	---	---

XII PERLENGKAPAN			
1	Perencanaan Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Tata Ruang c. Daftar Rekanan Mampu 1) Perkenalan menjadi rekanan 2) Penawaran menjadi rekanan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun Musnah Musnah Musnah
2	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) b. Pengadaan barang melalui lelang c. 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	<p>Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>a. Penyimpanan BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan (Surat Bukti Barang masuk) 2) Penyimpanan barang 3) Pengeluaran barang dari gudang (Surat Bukti pengeluaran barang) <p>b. Distribusi Penyaluran BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Distribusi barang intern 2) Distribusi barang ekstern <p>c. Inventarisasi BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan pembentukan tim 2) Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi 3) Kertas kerja inventarisasi 4) Berita acara inventarisasi 5) Daftar inventaris /Buku barang/Daftar barang lainnya 6) Laporan hasil inventarisasi 	<p>2 Tahun</p> <p>1 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
---	--	---	--	--

	<p>d. Penghapusan BMN (Pelaksanaan penghapusan BMN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan pembentukan tim 2) Berita Acara Penghapusan BMN 3) Daftar barang yang dihapus 4) Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk didalamnya proses lelang penghapusan 	<p>1 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>e. Hibah</p>	<p>1 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>f. Pelaporan BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan kondisi barang 2) Laporan barang kuasa pengguna 3) Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal 4) Laporan persediaan habis pakai 5) Laporan persediaan tidak habis pakai 6) Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara 	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

4	Dokumen kepemilikan aset/ kekayaan Kementerian Pemuda dan Olahraga (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, Blueprint dan Lain-lain)	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtanggakan	2 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pemindahtanganan BMN dan daftar arsip Permanen
XIII KERUMAHTANGGAAN				
1	Perjalanan dinas luar negeri a. Pengurusan Passport b. Visa c. Tiket Pesawat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Fasilitas a. Kendaraan Dinas b. Ruang Rapat/Konsumsi c. Telekomunikasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
3	Pemeliharaan a. Pelaporan kerusakan b. Perawatan bangunan kantor c. Perawatan rumah jabatan menteri d. Perawatan inventaris kantor e. Pemeliharaan alat telekomunikasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

4	<p>f. Perbaikan/ service kendaraan dinas</p> <p>g. Kebersihan taman dan lingkungan kantor</p> <p>Keamanan dan Ketertiban</p> <p>a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Daftar nama satuan pengamanan2) Daftar jaga/ daftar piket3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian4) Surat izin keluar masuk orang atau barang <p>b. Laporan ketertiban dan keamanan</p> <ul style="list-style-type: none">1) Kehilangan2) Kerusakan3) Kecelakaan4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
---	---	---------	---------	--------

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

IMAM NAHRAWI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I PERUMUSAN KEBIJAKAN				
1	Penyiapan Bahan/ Proses Penyusunan Kebijakan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan d. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

2	Penetapan Dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
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 a) Proposal Permohonan Bantuan	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	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah, kecuali bantuan yang diberikan kepada pemuda yang memiliki prestasi nasional Permanen

2	<p>b) Verifikasi</p> <p>c) Berita acara verifikasi</p> <p>d) SK penetapan penerima Bantuan</p> <p>e) Perjanjian Kerjasama</p> <p>f) Daftar Penerima Bantuan</p> <p>2) Monitoring Evaluasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<p>Peningkatan Wawasan Pemuda</p> <p>a. Wawasan Politik, Pertahanan dan Keamanan</p> <p>1) Program</p> <p>a) Pelatihan peningkatan wawasan politik</p> <p>b) Pelatihan peningkatan wawasan pertahanan</p> <p>c) Pelatihan peningkatan wawasan keamanan</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Wawasan Lingkungan Strategis dan Pencegahan Bahaya Destruktif</p> <p>1) Pemuda Kader yang difasilitasi dalam Peningkatan Penanggulangan Penyalahgunaan Narkoba</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen

	<p>a) Kader Pemuda Anti Narkoba</p> <p>b) Pelatihan Calon Kader Pemuda Anti Narkoba</p> <p>c) Sosialisasi dan Pelaksanaan Rekrutmen Calon Kader Pemuda Anti Narkoba</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Wawasan Sosial, Budaya dan Hukum</p> <p>1) Jambore Pemuda Indonesia</p> <p>2) Kirab Pemuda Nusantara</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi Program Wawasan Sosial, Budaya dan Hukum</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun setelah pemeriksaan selesai</p> <p>1 Tahun setelah pemeriksaan selesai</p> <p>1 Tahun setelah pemeriksaan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Peningkatan Kapasitas Pemuda</p> <p>a. Pariwisata dan Kemaritiman</p> <p>1) Kapal Pemuda ASEAN-Jepang / SSEAYP</p> <p>a) rekomendasi dari dispora provinsi</p> <p>b) SK penetapan</p> <p>c) laporan.</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

	<p>2) Kapal Pemuda Nusantara</p> <p>3) Pelatihan Kader Pemuda Maritim</p> <p>4) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Industri dan Kemandirian Ekonomi</p> <p>1) Pelatihan Pemuda Bidang Industri Manufaktur</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Kedaulatan Pangan, Energi dan Lingkungan Hidup</p> <p>1) Pemuda Peduli Lingkungan Asri dan Bersih</p> <p>2) Pemagangan Pemuda di Luar Negeri</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
4	<p>Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</p> <p>a. Pemetaan dan Penelusuran IPTEK</p> <p>1) Fasilitas Pemetaan dan Penelusuran IPTEK</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Pemanfaatan IPTEK</p> <p>1) Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	<p>c. Penghayatan dan Pengalaman IMTAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konferensi Internasional Perempuan Muslim 2) Konferensi Internasional Pemuda Budhist 3) Monitoring dan Evaluasi 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>5</p>	<p>Peningkatan Kreativitas Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kreativitas Grafika dan Kriya <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Program Kreativitas Grafika dan Kriya 2) Monitoring dan Evaluasi b. Kreativitas Fashion dan Film <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Program Kreativitas Fashion dan Film 2) Monitoring dan Evaluasi c. Kreativitas Teknologi Informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Program Kreativitas Teknologi Informasi 2) Monitoring dan Evaluasi d. Kreativitas Musik dan Kuliner <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Program Musik dan kuliner 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

	2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
III	PENGEMBANGAN PEMUDA			
1	<p>Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda</p> <p>a. Kaderisasi dan Pdayagunaan Kepemimpinan</p> <p>1) Pelatihan Dasar Kepemimpinan Pemuda</p> <p>2) Pelatihan Kaderisasi Kepemimpinan Pemuda Tingkat Utama</p> <p>3) Penguatan Kader Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda</p> <p>4) Pendidikan Paskibraka (Penyelenggaraan Pelatihan Paskibraka Nasional)</p> <p>5) Pemilihan Pemuda Pelopor Tingkat Nasional</p> <p>6) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Kepeloporan Tanggap Bencana Dan Rawan Sosial</p> <p>1) Rekrutmen Pemuda Relawan tingkat propinsi</p> <p>2) Pelatihan Pemuda Peduli Rawan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>Sosial</p> <p>3) Pelatihan Pemuda Peduli Tanggap Bencana</p> <p>4) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Kepeporan Desa dan Daerah Khusus</p> <p>1) Pemuda Mandiri Membangun Desa</p> <p>a) Pengelolaan Pokja dan Database Pemuda Mandiri Membangun Desa</p> <p>b) Sosialisasi Program Pemuda Mandiri Membangun Desa</p> <p>c) Seleksi Pemuda Mandiri Membangun Desa</p> <p>d) Pembekalan dan Penempatan Pemuda Mandiri Membangun Desa</p> <p>e) Bantuan Rintisan Pemuda Mandiri Membangun Desa</p> <p>f) Bantuan Operasional Bulanan Kader</p> <p>g) Pendampingan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
--	---	--	--	---

	2) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	<p>Kewirausahaan Pemuda</p> <p>a. Penelusuran dan Pemetaan Potensi Kewirausahaan Pemuda</p> <p>1) Penelusuran Potensi Kewirausahaan Pemuda</p> <p>2) Pemetaan Potensi Kewirausahaan Pemuda</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Pendampingan dan Pengembangan Potensi</p> <p>1) Pendampingan</p> <p>2) Pengembangan Kader Kewirausahaan Pemuda</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Akses Permodalan</p> <p>1) Fasilitas Sentra Kewirausahaan Pemuda</p> <p>2) Wirausaha Muda yang memperoleh Fasilitas akses permodalan melalui Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda (LPKP)</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir</p> <p>2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</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> <p>Musnah</p>

	<p>3) Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda (LPKP) yang dibentuk di pusat, provinsi, kabupaten/kota</p> <p>4) Fasilitas terhadap wirausaha muda potensial</p> <p>5) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir</p> <p>2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Organisasi Kepemudaan Dan Kepramukaan</p> <p>a. Organisasi Kepelajaran</p> <p>1) Pengembangan Kelembagaan Organisasi Kepelajaran</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Organisasi Kemahasiswaan</p> <p>1) Pengembangan Kelembagaan Organisasi Kemahasiswaan</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Organisasi Kepemudaan</p> <p>1) Program Pengembangan Kelembagaan Organisasi Kepemudaan</p> <p>2) Fasilitas pelatihan manajemen organisasi kepemudaan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>3) Fasilitasi Kepemudaan dan Kemah Pengurus Kepemudaan</p> <p>4) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>d. Pembinaan Gerakan Pramuka</p> <p>1) Fasilitasi pemuda dalam pendidikan kepramukaan</p> <p>2) Fasilitasi Pengembangan organisasi Kepramukaan (kwarnas/kwarda/kwarcab)</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>4</p>	<p>Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda</p> <p>a. Standardisasi Organisasi dan Sarana Kepemudaan</p> <p>1) Standardisasi untuk Organisasi Kepemudaan</p> <p>2) Sosialisasi Bantuan Prasarana dan Sarana Kepemudaan</p> <p>3) Pengadaan Prasarana Bank Musik</p> <p>4) Bimbingan Teknis Bantuan Prasarana dan Sarana Kepemudaan</p> <p>5) Pemilihan Kota Layak Pemuda</p>	<p>2 Tahun</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>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>6) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Prasarana dan Sarana Indonesia Timur</p> <p>1) Pengadaan Prasarana Kepemudaan di Indonesia Timur</p> <p>2) Pengadaan Sarana Kepemudaan di Indonesia Timur</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Prasarana dan Sarana Indonesia Tengah</p> <p>1) Pengadaan Prasarana Kepemudaan di Indonesia Tengah</p> <p>2) Pengadaan Sarana Kepemudaan di Indonesia Tengah</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>d. Prasarana dan Sarana Indonesia Barat</p> <p>1) Pengadaan Prasarana Kepemudaan di Indonesia Barat</p> <p>2) Pengadaan Sarana Kepemudaan di Indonesia Barat</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	--	---

5	<p>Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</p> <p>a. Kemitraan Dalam Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Kemitraan Pusat dan Daerah 2) Fasilitasi Kemitraan Lintas Sektoral dan Swasta 3) Monitoring dan Evaluasi <p>b. Kemitraan Luar Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pertukaran Pemuda Antar Negara 2) Fasilitasi Rintisan dan Pengembangan Kemitraan Kepemudaan 3) Monitoring dan Evaluasi <p>c. Promosi dan Penghargaan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Promosi kepemudaan 2) Fasilitasi Penerima penghargaan kepemudaan 3) Monitoring dan Evaluasi 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
---	---	---	---	---

IV PEMBUDAYAAN OLAHRAGA				
1	<p>Pengelolaan Olahraga Pendidikan</p> <p>a. Olahraga Pendidikan Dasar</p> <p>1) Rapat Koordinasi Stakeholder Pengembangan Olahraga Pendidikan Dasar</p> <p>2) Pelatihan Instruktur / Pelatih Dasar</p> <p>3) Event Olahraga Pendidikan Dasar</p> <p>a) Festival Sepak Bola U - 12</p> <p>b) Voucher Pembinaan Olahraga Pendidikan</p> <p>c) Liga Pelajar U-14</p> <p>4) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Olahraga Pendidikan Menengah</p> <p>1) Rapat Koordinasi Stakeholder Pengembangan Olahraga Pendidikan Menengah</p> <p>2) Pengiriman Tim pada Kejuaraan Olahraga Multievent Internasional</p> <p>3) Event Olahraga Pendidikan Menengah</p> <p>a) Gerakan Ayo Olahraga Melalui</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	<p>Senam Bugar Pelajar Indonesia</p> <p>b) Liga Pelajar U-16</p> <p>4) Pekan Olahraga Pendidikan di Perbatasan</p> <p>5) Penyelenggaraan Gala Desa</p> <p>6) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Olahraga Pendidikan Tinggi</p> <p>1) Rapat Koordinasi Stakeholder</p> <p>Pengembangan Olahraga Pendidikan Tinggi</p> <p>2) Event Olahraga Pendidikan Tinggi (Liga Mahasiswa U-21)</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
2	<p>Pengelolaan Olahraga Rekreasi</p> <p>a. Pembinaan Olahraga Massal dan Kesehatan Olahraga</p> <p>1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi</p> <p>2) Fasilitasi Pembinaan Olahraga</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>Massal dan Kesehatan Olahraga</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Pengembangan Sanggar dan Pusat Kebugaran</p> <p>1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi</p> <p>2) Fasilitasi pengembangan sanggar dan pusat kebugaran</p> <p>3) Penyelenggaraan Hari Olahraga Nasional (HAORNAS)</p> <p>4) Festival Senam Kebugaran Jasmani</p> <p>5) Senam Poco-Poco Nusantara</p> <p>6) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Pengelolaan Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata</p> <p>1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
--	--	--	---	---

3	<p>2) Fasilitasi Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Rekreasi</p> <p>3) Fasilitasi Bimbingan dan Pengembangan Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata</p> <p>4) Fasilitasi Pembinaan/Pengembangan Olahraga Rekreasi</p> <p>5) Event Olahraga Rekreasi di Luar Negeri</p> <p>6) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>d. Pengembangan Ruang Publik Olahraga</p> <p>1) Rapat Koordinasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi</p> <p>2) Fasilitasi pengembangan ruang publik olahraga</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	<p>Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga</p> <p>a. Sentra dan Perkumpulan Olahraga</p> <p>1) Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra dan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	<p>Perkumpulan Olahraga</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Sekolah Khusus Olahraga</p> <p>1) Fasilitas Pembinaan dan Pengembangan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Pembinaan PPLP</p> <p>c. Pembinaan PPLP</p> <p>1) Fasilitas Pembinaan dan Pengembangan PPLP</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Pembinaan PPLM</p> <p>d. Pembinaan PPLM</p> <p>1) Fasilitas Pembinaan dan Pengembangan PPLM</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
4	<p>Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus</p> <p>a. Olahraga Tradisional</p> <p>1) Pengembangan Pembinaan Olahraga Tradisional</p> <p>2) Fasilitas Pengembangan Olahraga Tradisional</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	<p>3) Pemantauan dan Evaluasi Olahraga Usia Dini, Lanjut Usia dan Olahraga Khusus</p> <p>1) Pengembangan Pembinaan Olahraga Usia Dini, Lanjut Usia dan Olahraga Khusus</p> <p>2) Fasilitas Pengembangan Olahraga Usia Dini, Lanjut Usia dan Olahraga Khusus</p> <p>3) Pemantauan dan Evaluasi Olahraga Penyandang Cacat</p> <p>c. Pengembangan Pembinaan Olahraga Penyandang Cacat</p> <p>1) Fasilitas Pengembangan Olahraga Penyandang Cacat</p> <p>2) Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
5	<p>Kemitraan dan Penghargaan Olahraga</p> <p>a. Kemitraan Dalam dan Luar Negeri</p> <p>1) Pengembangan Kerjasama Kemitraan Keolahragaan dengan lembaga Pusat dan Daerah</p> <p>2) Fasilitas dan rintisan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	<p>pengembangan kemitraan keolahragaan</p> <p>3) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>b. Bimbingan dan Pengembangan Karier Atlit</p> <p>1) Pelatihan Dasar-Dasar Kecakapan Hidup Bagi Pelaku Olahraga</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>c. Penghargaan Olahraga</p> <p>1) Penghargaan keolahragaan</p> <p>2) Fasilitas Penghargaan Olahraga</p> <p>3) Pemantauan dan evaluasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>V PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p>				
<p>1</p>	<p>Pembibitan dan IPTEK Olahraga</p> <p>a. Pemanduan dan Pengembangan Bakat</p> <p>1) Fasilitas Pemanduan Bakat Cabang Olahraga</p> <p>2) Fasilitas Identifikasi Bakat Cabang Olahraga</p> <p>3) Fasilitas Pemusatan Latihan Kontingen Event ASEAN</p> <p>4) Fasilitas Pemusatan Latihan</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>

	<p>Kontingen Event ASIA</p> <p>5) Fasilitasi Pengembangan Pembinaan Olahraga</p> <p>b. Kompetisi Usia Muda</p> <p>1) Kompetisi Olahraga Junior Tingkat Nasional</p> <p>2) Kompetisi Olahraga Junior Tingkat Internasional</p> <p>3) Pekan Olahraga Wilayah (POWIL) dan Pekan Olahraga Pelajar Nasional (POPNAS)</p> <p>4) Meeting Keolahragaan Tingkat Internasional</p> <p>5) Kompetisi Olahraga Junior Tingkat ASEAN</p> <p>6) Kompetisi Olahraga Junior Tingkat ASIA</p> <p>c. Pengembangan IPTEK Olahraga (Fasilitasi Bidang Pengkajian Iptek Olahraga)</p> <p>d. Pemanfaatan IPTEK Olahraga</p> <p>1) Fasilitasi uji coba dan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

2	<p>pendayagunaan Iptek olahraga</p> <p>a) Pendayagunaan IPTEK Olahraga</p> <p>b) Pembinaan Atlet Jangka Panjang</p>			
2	<p>Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan</p> <p>a. Peningkatan Mutu Pelatih dan Instruktur</p> <p>1) Pelatihan Pelatih, Instruktur Tingkat Cabang</p> <p>2) Pelatihan Pelatih, Instruktur Tingkat Daerah</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Peningkatan Mutu Wasit, Juri dan Tenaga Pendukung</p> <p>1) Fasilitasi Wasit dan Juri dalam pengembangan tenaga keolahragaan</p> <p>2) Fasilitasi Tenaga pendidikan dan pendukung dalam pengembangan tenaga keolahragaan</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>c. Organisasi Keolahragaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pengelola organisasi keolahragaan dalam pelatihan manajemen dan perencanaan pembinaan dan pengembangan olahraga 2) Pembinaan Induk Organisasi cabang-cabang olahraga prestasi, olahraga fungsional dan profesional yang difasilitasi dalam memenuhi standar minimal organisasi keolahragaan <ol style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi Pembinaan Induk Organisasi Olahraga dan Lembaga Olahraga Lainnya b) Fasilitasi Pembinaan Lembaga Anti Doping Indonesia (LADI) c) Fasilitasi Pembinaan Badan Olahraga Profesional Indonesia (BOPI) 3) Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	<p>3 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) Fasilitasi Pameran Industri dan Promosi Olahraga</p> <p>3) Pemetaan Sentra Industri Olahraga</p> <p>4) 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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	---	---

4	<p>b. Inventarisasi dan Manajemen Industri Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diklat SDM Tenaga Teknis Produk Barang Industri Olahraga 2) Diklat Manajemen Industri Olahraga 3) Diklat Tenaga Teknis Manajemen Promosi dan Pemasaran Industri Olahraga <p>c. Promosi dan Pemasaran Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran 2) Fasilitasi event/pameran produk industri olahraga <p>a) Jasa Industri Olahraga dalam bentuk Event/Kejuaraan Cabang Olahraga</p> <p>b) Promosi dan Pengembangan Industri Olahraga Melalui Media</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Monitoring dan Evaluasi 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>Olahraga Prestasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Olahraga Prestasi Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan olahraga prestasi daerah 2) Fasilitasi penyelenggaraan satu 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>cabang (single event) olahraga prestasi tingkat daerah. (Fasilitasi penyelenggaraan satu cabang (single event) olahraga prestasi tingkat daerah)</p> <p>3) Fasilitasi Penyelenggaraan pekan olahraga daerah</p> <p>4) Fasilitasi Penyelenggaraan pekan olahraga wilayah</p> <p>5) Fasilitasi Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat wilayah</p> <p>6) Fasilitasi Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat propinsi</p> <p>7) Fasilitasi Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat kabupaten/kota</p> <p>8) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>b. Olahraga Prestasi Nasional</p> <p>1) Pengembangan Olahraga Prestasi Nasional</p> <p>2) Fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat nasional (single dan/ atau multi event)</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	---	---

	<p>a) Bantuan Penyelenggaraan Kejuaraan Nasional</p> <p>b) Koordinasi POPNAS dan PON</p> <p>c) Dukungan Penyelenggaraan Politeknik Olahraga Indonesia</p> <p>3) Fasilitasi Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional</p> <p>4) Fasilitasi Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat nasional</p> <p>5) Monitoring dan Evaluasi Olahraga Prestasi Nasional</p> <p>c. Olahraga Prestasi Internasional</p> <p>1) Fasilitasi Pembinaan</p> <p>2) Fasilitasi Penyelenggaraan Event Olahraga Prestasi Internasional</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>d. Pengelolaan Pemusatan Pelatihan Olahraga Nasional</p> <p>1) Olahragawan andalan nasional</p> <p>2) Program Indonesia Emas (Paralympian)</p> <p>3) Tata Kelola Kontingen</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	--	---	---

	4) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	<p>Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga</p> <p>a. Standardisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Keolahragaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi bidang keolahragaan (Rancangan Standar Nasional Keolahragaan) 2) Akreditasi bidang keolahragaan 3) Sertifikasi bidang keolahragaan 4) Pemantauan dan evaluasi Peningkatan Standardisasi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan <p>b. Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Sarana Olahraga Pendidikan 2) Fasilitas Prasarana Olahraga Pendidikan 3) Pemantauan dan evaluasi peningkatan infrastruktur olahraga pendidikan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>c. Sarana dan Prasarana Olahraga Rekreasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Sarana Olahraga Rekreasi 2) Fasilitas Prasarana Olahraga Rekreasi 3) Pemantauan dan evaluasi Peningkatan infrastruktur olahraga pendidikan <p>d. Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Sarana Olahraga Prestasi 2) Fasilitas Prasarana Olahraga Prestasi 3) Pemantauan dan evaluasi Peningkatan infrastruktur olahraga Prestasi 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	--	--

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIC INDONESIA,

IMAM NAHRAWI