



# **BUPATI LIMA PULUH KOTA**

## **PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR 67 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur serta mengurangi permasalahan dalam pengelolaan arsip, maka perlu adanya acuan pelaksanaan penyusutan arsip secara periodik yaitu berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dimana Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor B-PK.02.09/56/2022 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5071);
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan



Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan Dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 109).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.



7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakan fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka melakukan penataan, penilaian dan pemusnahan arsip di Perangkat Daerah serta dalam rangka penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan terkait dengan arsip permanen.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip yang autentik dan utuh pada Perangkat Daerah.

BAB III  
RETENSI ARSIP URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

Pasal 3

- (1) Retensi arsip urusan Kepemudaan dan Olahraga disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Retensi arsip urusan Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana yang dimaksud ayat (1) selanjutnya disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk dibahas dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban pertanggungjawaban dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola :
  - a. 2 (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek;
  - b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan dan dimusnahkan.



#### Pasal 5

- (1) Retensi arsip urusan Kepemudaan dan Olahraga ditentukan atas dasar nilai guna dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) Penyelenggaraan JRA dilaksanakan oleh unit kerja terkait.

#### Pasal 6

Ketentuan mengenai JRA urusan Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan :

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.


#### Pasal 8

Rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan sebagaimana yang dituangkan pada lampiran dalam kolom keterangan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 9

Jenis arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga meliputi :

- a. kebijakan;
  - b. pemberdayaan pemuda;
  - c. pengembangan pemuda;
  - d. pembudayaan olahraga; dan
  - e. peningkatan prestasi olahraga.
- 

BAB IV  
PENGELOLA

Pasal 10

Pengelola JRA Urusan Kepemudaan dan Olahraga dibawah koordinasi Sekretaris Perangkat Daerah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 28 Desember 2022

BUPATI LIMA PULUH KOTA

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak  
pada tanggal 28 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

TELAH DITELITI  
BAGIAN HUKUM

29/12/2022

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2022 NOMOR 61





NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan a. Potensi Nasional ( Provinsi )	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>2. Peningkatan Wawasan Pemuda</b>			
	a. Wawasan Kebangsaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Lingkungan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Wawasan Sosial dan Hukum			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<b>3. Peningkatan Kapasitas Pemuda</b>			
	a. Kapasitas Iman dan Taqwa			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kapasitas IPTEK 1) Program 2) Evaluasi  c. Pemanfaatan IPTEK 1) Program 2) Evaluasi	1 Tahun   1 Tahun  1 Tahun	1 Tahun   1 Tahun  1 Tahun	Musnah   Musnah  Permannen
	<b>4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/ Seni Kepemudaan)</b> a. Pengkajian 1) Program 2) Evaluasi  b. Pengembangan 1) Program 2) Evaluasi	1 Tahun   1 Tahun  1 Tahun	1 Tahun   1 Tahun  1 Tahun	Musnah   Musnah  Permannen
		1 Tahun	1 Tahun	Permannen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	REFERENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
<b>C. PENGEMBANGAN PEMUDA</b>				
<b>1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda</b>				
	a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<b>2. Kewirausahaan</b>			
	a. Kelernbagaau			
	1) Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengaderaan 1) Program 2) Evaluasi c. Perintisan 1) Program 2) Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permannen Musnah Musnah Permannen
	<b>3. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan</b> a. Organisasi Kepemudaan 1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya a) Program b) Evaluasi 2) Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya a) Program b) Evaluasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permannen Musnah Musnah Permannen Permannen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pemberdayaan Organisasi Kepelelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya a) Program b) Evaluasi  b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya 1) Pengkajian  2) Pengembangan	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah
	<b>4. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda</b> a. Standardisasi 1) Organisasi Kepemudaan 2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Infrastruktur  2. Infrastruktur Pemuda 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	REFERENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</b> a. Kemitraan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah  b. Penghargaan Pemuda a. Pengembangan Penghargaan Kepemudaan b. Pengembangan Promosi Kepemudaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>D. PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b> <b>1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan</b> a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah 1) Pengembangan 2) Evaluasi  b. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal 1) Pengembangan 2) Evaluasi	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah  Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	<b>Pengelolaan Olahraga Rekreasi</b> a. Olahraga Massal 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Tradisional 1) Pengembangan 2) Evaluasi c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata 1) Pengembangan 2) Evaluasi 3. Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga a. Sentra Olahraga 1) Olahraga Pendidikan a) Pengembangan b) Evaluasi	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
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Prestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<b>4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus</b>			
	a. Olahraga Tradisional			
	1) Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Layanan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Olahraga Usia Dini dan Lansia			
	2) Olahraga Penyandang Cacat			



NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>5. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga</b> a. Kemitraan Keolahragaan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah b. Penghargaan Olahraga 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah  Permanen
	<b>E. PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b> <b>1. Pembinaan dan IPTEK Olahraga</b> a. Pembinaan Olahraga 1) Pemandu Bakat a) Penelusuran Bakat b) Penelaahan Bakat 2) Pengembangan Olahragawan Berbakat a) Program b) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen  Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETEPERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kompetisi a) Nasional  b. IPTEK Olahraga 1) Penerapan a) Identifikasi dan Kajian b) Pedayagunaan c) Evaluasi dan Diseminasi  2) Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan</b> a. Tenaga Keolahragaan 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur a) Nasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri b) kabupaten 3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung  b. Organisasi Keolahragaan 1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga Prestasi a) Kelembagaan b) Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

