

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip Kepegawaian, Keuangan, Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tertib, berhasil guna, dan berdayaguna, diperlukan pengaturan mengenai jadwal retensi arsip Kepegawaian, Keuangan, Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Keuangan, Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

Pasal 1

- (1) Setiap Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip kepegawaian, keuangan, fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian wajib berpedoman pada ketentuan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Kepala ini.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing Unit Organisasi berkoordinasi dengan Sekretaris Utama.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Tata Cara Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Keuangan, Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum di dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2013

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 16 TAHUN 2013
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN, FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Kegiatan kearsipan diperlukan dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) agar berjalan efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip dilakukan untuk menyelamatkan dan mengamankan arsip-arsip penting sebagai bukti akuntabilitas kinerja Lembaga dan Pegawai di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Beberapa arsip penting tersebut antara lain arsip kepegawaian, keuangan, fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bahwa untuk melaksanakan penyusutan arsip agar dapat dilaksanakan secara tertib administratif, tentunya memerlukan pengaturan mengenai tata cara penyusutan arsip terhadap arsip kepegawaian, keuangan, dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini untuk memberikan pemahaman mengenai penyusutan arsip kepegawaian, keuangan, fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Tujuan disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini sebagai acuan dalam pelaksanaan penilaian arsip dalam rangka Penyusutan arsip.

C. Pengertian Umum

Dalam Lampiran Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:




Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

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. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal.
4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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.
7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Pencipta arsip adalah seluruh pejabat Unit Organisasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melaksanakan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
10. Unit Pengolah adalah unit organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Unit Kearsipan adalah Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Biro Umum dan Keuangan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Unit Organisasi adalah unit kerja Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV di LKPP.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional LKPP, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

D. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

1. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang berisi nomor urut, jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan in aktif serta keterangan arsip yang musnah, permanen atau dinilai kembali.

Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

Seluruh jenis arsip atau dokumen yang dihasilkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib dicantumkan ke dalam Jadwal Retensi Arsip secara sistematis sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Jenis arsip atau dokumen tersebut ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan nilai guna arsip dengan mempertimbangkan kebutuhan administrasi, manajemen, efisiensi serta kesejarahan.

2. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip yang meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna serta penyerahan arsip statis oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

3. Unsur-Unsur Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- a. Nomor Urut adalah urutan jenis-jenis arsip/dokumen yang akan ditentukan jangka waktu simpannya sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Jenis Arsip/Dokumen adalah spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit-unit informasi yang mencerminkan unit organisasi.
- c. Jangka Waktu Simpan; adalah periode waktu penyimpanan arsip/dokumen yang dipersyaratkan. Jangka waktu simpan terdiri dari :
- d. Jangka waktu simpan aktif; adalah jangka waktu penyimpanan arsip/dokumen yang masih dipergunakan sehari-hari sebagai berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi dan disimpan di unit pengolah.
- e. Jangka waktu simpan inaktif; adalah jangka waktu penyimpanan arsip/dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, akan tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan dan disimpan di unit kearsipan.

4. Keterangan pada Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV disusun untuk menunjukkan apakah arsip/dokumen dimusnahkan, permanen, atau dinilai kembali.

- a. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
- b. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

- c. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

E. Tata Cara Penyusutan Arsip Kepegawaian, Keuangan, Fasilitatif Non Keuangan, dan Non Kepegawaian

Tata cara Penyusutan Arsip Kepegawaian, Keuangan, Fasilitatif Non Keuangan, dan Non Kepegawaian dilaksanakan berdasarkan tahap-tahap pelaksanaan penyusutan sebagai berikut:

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah Arsip ke Unit Kearsipan.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. pembentukan Panitia Penilai

- 1) Kepala LKPP membentuk dan menetapkan Panitia Penilai yang sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua yang merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c) Anggota dapat dilibatkan dari Unit Pengolah.
- 2) Panitia Penilai mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

b. penyeleksian arsip

Panitia Penilai menyeleksi arsip berdasarkan JRA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV dengan tahapan:

- a. mencermati daftar arsip usul musnah; dan
- b. memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

c. pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b kemudian dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi:

- 1) nomor;
- 2) jenis arsip;
- 3) tahun;
- 4) jumlah;
- 5) tingkat perkembangan; dan
- 6) keterangan.

Formulir daftar arsip usul musnah dapat dilihat dalam Lampiran V.

Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

- d. penilaian oleh panitia penilai
Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- e. permintaan persetujuan pemusnahan dari Kepala LKPP
Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara:
1) pemusnahan arsip berdasarkan JRA baik arsip yang memiliki retensi di bawah maupun diatas 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
2) pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan
Kepala LKPP mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala LKPP atau Kepala ANRI.
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip:
1) dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip (Lampiran V) beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.
2) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi, baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
a) pembakaran;
b) pencacahan;
c) penggunaan bahan kimia;
d) *pulping*; atau
e) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
3) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
b) notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
c) surat pertimbangan dari Panitia Penilai kepada Kepala LKPP yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
d) surat persetujuan pemusnahan dari Kepala LKPP;
e) surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
f) keputusan Kepala LKPP tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
g) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
h) daftar arsip yang dimusnahkan.

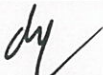
Paraf I	Paraf II	Paraf III
		

3. Penyerahan arsip statis oleh Kepala LKPP kepada ANRI
 - a. Penyerahan arsip statis oleh Kepala LKPP kepada ANRI dilakukan terhadap arsip yang:
 - 1) memiliki nilai guna kesejarahan;
 - 2) telah habis retensinya; dan/atau
 - 3) berketerangan dipermanenkan sesuai JRA LKPP.
 - b. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah (Lampiran V) oleh pimpinan unit kearsipan;
 - 2) Penilaian oleh Panitia Penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - 3) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh Kepala LKPP kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari Kepala LKPP bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - 4) Verifikasi dan persetujuan dari Kepala ANRI sesuai kewenangannya;
 - 5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Kepala LKPP; dan
 - 6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Kepala LKPP kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
 - 7) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
 - c. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - 1) Keputusan pembentukan Panitia Penilai arsip;
 - 2) Notulen rapat Panitia Penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai arsip kepada Kepala LKPP yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - 4) Surat persetujuan dari Kepala ANRI;
 - 5) Surat pernyataan dari Kepala LKPP bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - 6) Keputusan Kepala LKPP tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - 7) Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - 8) Daftar arsip statis yang diserahkan.
 - d. Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf c wajib disimpan LKPP dan ANRI serta diperlakukan sebagai arsip vital.

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

Paraf I	Paraf II	Paraf III
		


NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/L)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun, setelah SK ditetapkan - 1 tahun, setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah Masuk berkas perorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, , Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun, setelah SK ditetapkan - -	2 tahun - -	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
6	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persejukan dan SK masuk berkas persorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Musnah
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	
	Administrasi Pegawai	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
7	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk Berkas Persorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas persorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	- Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)				
g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah	
8	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas				
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas persorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
11	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</p> <p>a Berkas lamaran yang diterima</p> <p>b Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d S.K. Pengangkatan CPNS</p> <p>e Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f S.K. Pengangkatan PNS</p> <p>g S.K. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h S.K. Kenaikan Pangkat</p> <p>i Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>j S.K.Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>k S.K.Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l S.K. Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>p S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r S.K.Pemberian Uang Tunjucu</p> <p>s S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara.</p> <p>t SK. Pengalihan PNS</p> <p>u S.K.Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>v S.K.Pemberhentian Sementara</p> <p>w Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>x Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>y S.K.Penggantian Nama</p> <p>z Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>aa Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb Akta Kelahiran</p> <p>cc Isian Formulir PUPNS</p> <p>dd Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</p> <p>ee Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p> <p>ff Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
gg	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
hh	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
ij	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
jj	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
kk	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
ll	Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri			
mm	Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri			
nn	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
oo	Ijasah/Sertifikat			
pp	S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai			
qq	S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
rr	Surat Pertimbangan Status PNS			
ss	S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
tt	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah.			
uu	SK Penstun			
12	Berkas Perseorangan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,


AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH
 NOMOR **16 TAHUN 2013**
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, FASILITATIF NON
 KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
 JASA PEMERINTAH

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)			
1	Penyusunan RAPBN a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-KL (termasuk usulan Anggaran Belanja di satuan kerja) c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	Selama masih berlaku 1 tahun 1 tahun	4 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah
2	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI d. Nota Jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun 4 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Undang - Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) LKPP	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
5	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak:	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	- Pajak Bumi dan Bangunan			
	- Bea perolehan hak atas tanah dan / bangunan (BPHTB) pajak penghasilan (Pph) Pasal 25, Pasal 29, dan Pasal 21			
	e. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	f. Bunga dan atau jasa giro pada bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	g. Piutang Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
	h. Pengelolaan investasi	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
	i. Laporan pengelolaan barang milik negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH
 NOMOR 16 TAHUN 2013
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, FASILITATIF NON
 KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

I PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
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	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen
2	Program Kerja Tahunan a Usulan Unit kerja beserta data pendukung b Usulan LKPP c Program Kerja Tahunan Unit Kerja d Program Kerja Tahunan LKPP	2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir Musnah, kecuali draf akhir Musnah, setelah masuk laboran Permanen
3	Penetapan/ Kontrak Kerja a Kepala LKPP b Pimpinan unit kerja	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah, kecuali Eselon
4	Laporan a Laporan Insidental b Laporan Berkala 1) Laporan Bulanan Unit kerja	2 tahun 1 tahun	4 tahun 1 tahun	Dinilai kembali Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan
	3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan
	5) Laporan Tahunan LKPP	2 tahun	4 tahun	tahunan LKPP Perमानen
	c Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1) LAKIP Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Perमानen
	2) LAKIP LKPP			
5	Evaluasi Program			
	a Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan
	b Evaluasi program LKPP	2 tahun	4 tahun	Perमानen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (REITENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Surat perintah: a Surat perintah Kepala LKPP b Surat perintah pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk	Selama berlaku	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat LKPP	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master permanen
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	simpan di perpustakaan
11	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan herkekuatan hukum	3 tahun	Dinilai kembali
13	Kasus/ sengketa hukum a Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b	Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d Mahkamah Konstitusi Berkas tentang kasus/ sengketa terkait uji peraturan perundang- - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan LKPP a Pembentukan b Pengubahan c Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku 1 tahun	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
3	Evaluasi kelembagaan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

IV KEARSIPAN				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan a Buku agenda b Lembar pengantar/ buku ekspedisi c Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun - 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a Daftar arsip b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan 1 tahun selama dipergunakan	- 2 tahun -	Musnah Musnah Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip a Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi - Surat Keputusan pemusnahan c Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
6	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V UMUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/ notulen rapat a Rapat Kepala LKPP b Rapat staf	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan gedung dan taman: <ul style="list-style-type: none"> - Pertamanan/ landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/ wisma - Kebersihan gedung dan taman 	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan <p>a Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang <p>b Laporan ketertiban dan keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan: a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari b Buku Tamu c Agenda kegiatan pimpinan LKPP d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Kepala LKPP 2) Kunjungan dinas Eselon I 3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun selama berlaku 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun - 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah, kecuali master dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia 1) Kepala LKPP 2) Eselon I 3) Pejabat lain/ pegawai			
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a Kliping koran b Brosur/ leaflet/ poster/ plakat c Pengumuman/ pemberitaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi: a Hubungan antar lembaga pemerintah b Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM c Hubungan dengan perusahaan d Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah e Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/ praktek kerja lapangan (PKL) f Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas) g Hubungan dengan media massa: 1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara 2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah, kecuali Menteri dan Pejabat Negara permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah kecuali master Permanen Musnah kecuali master Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Lembaga RDP DPR/ DPD RI, Pidato Kepala LKPP) a Bahan sidang kabinet b RDP DPR/ DPD RI c Rakor tingkat kementerian termasuk hasil rumusan dan transkrip d Bahan rapat terbatas lembaga e Pidato Kepala LKPP f Bahan Pidato Kenegaraan Presiden tentang Kebijakan LKPP	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masvarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan	1 tahun	-	Musnah

VII KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 c Daftar buku dalam pemesanan d Daftar buku dan permintaan e Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit f Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h Shelf List/Jajaran kartu utama (master list) i Daftar tambahan Buku (Assesion list) j Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai tidak diberlakukan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai tidak diberlakukan 2 tahun selama dipergunakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Vital Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

VIII TEKNOLOGI INFORMASI

NO	JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	5 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Dokumen hosting: - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

IX PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Pengawasan a Rencana Strategis Pengawasan b Rencana Kerja Tahunan c Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan d Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat d Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan e Laporan Perkembangan Barang Milik Negara f Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Lembaga g Good Corporate Governance (GCG)	setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

X PERLENGKAPAN

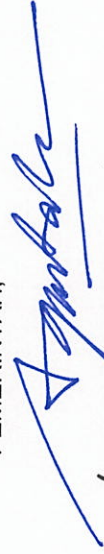
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	2 tahun	-	Musnah
	b. LKPP	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung			
	b. dokumen lelang			
	- Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
	- Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
3	Penyimpanan barang dan distribusi	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	a Penyimpanan inventaris kekayaan negara			
	- surat bukti barang masuk			
	- surat bukti pengeluaran barang			
	b Pendistribusian			
	- Surat jalan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>a SIMAK BMN</p> <p>b Pembukuan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNBPN <p>c Daftar barang ruangan</p> <p>d Inventarisasi BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi <p>e Laporan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai 	<p>1 tahun setelah tahun anggaran</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>selama barang ada</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Vital</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>

XI UMUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja b. instansi	2 tahun 1 tahun	- 3 tahun	Musnah Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung b. dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
3	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang b. Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,


AGUS RAHARDJO

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini
.....tanggal.....bulan.....tahun.....

Yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir....., penghancuran dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi-saksi

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

(.....)

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Instansi :


Alamat :

No. 1	Jenis/Series Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Keterangan :

1. Nama Instansi, diisi keterangan nama lengkap instansi yang memusnahkan arsip.
2. Alamat, diisi alamat kantor instansi.
3. Kolom 1, diisi nomor urut/jenis arsip.
4. Kolom 2, diisi jenis/series arsip, misalnya : surat pengumuman, data calon anggota legislatif, dan sebagainya.
5. Kolom 3, diisi keterangan tahun diciptakan arsip, misal Januari – September 2009, 2011, 2012 dan sebagainya.
6. Kolom 4, diisi jumlah arsip, misalnya : meter linier, boks, folder, ordner dan sebagainya.
7. Kolom 5, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya : sebagian arsip rusak, nomor boks dan sebagainya.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,


dy AGUS RAHARDJO