



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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 diubah beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Pengadaan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pengadaan.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. 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 lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Urusan Pengadaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
  - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
  - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Urusan Pengadaan dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. kepastian hukum;
  - b. keautentikan dan keterpercayaan;
  - c. keutuhan;
  - d. asal usul (*principle of provenance*);
  - e. keamanan dan keselamatan;
  - f. keprofesionalan;
  - g. keantisipatifan;
  - h. akuntabilitas;
  - i. kemanfaatan;
  - j. aksesibilitas; dan
  - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. JRA Urusan Pengadaan;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendanaan.

## BAB II

### JRA URUSAN PENGADAAN

## Pasal 3

JRA Urusan Pengadaan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

#### Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pelaksanaan pengadaan;
- c. pengembangan strategi pengadaan;
- d. monitoring evaluasi dan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
- f. hukum dan penyelesaian sengketa.

#### Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Pengadaan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
  - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
  - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
  - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban Urusan Pengadaan.

#### Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan

- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

#### Pasal 8

Rincian JRA Urusan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PENGORGANISASIAN

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Pengadaan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### BAB IV PEMBINAAN

#### Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Pengadaan meliputi:
  - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
  - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

### BAB V PENDANAAN

#### Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Pengadaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Urusan Pengadaan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Juli 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Juli 2021

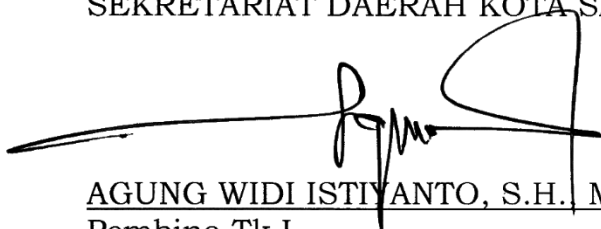
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 24 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENGADAAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 URUSAN PENGADAAN**

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>URUSAN PENGADAAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. Penetapan Kebijakan 6. MoU	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PELAKSANAAN PENGADAAN</b> <b>1. Penyusunan rencana umum pengadaan</b> a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan c. Penetapan Kebijakan Umum d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan <b>2. Pemilihan Penyedia</b> a. Persiapan Pemilihan Penyedia 1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah



NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1) a) Pengumuman b) Pendaftaran c) Penjelasan pekerjaan d) Pemasukan dan Pembukuan Penawaran e) evaluasi Penawaran f) Penetapan dan pengumuman pemenang 2) e-Purchasing 3) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung <b>3. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak</b> a. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit	5 Tahun	Musnah
	<b>4. Swakelola</b> a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 Tahun	Musnah

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<p><b>PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN</b></p> <p><b>1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum</b></p> <p>a. Barang dan Jasa</p> <p>1) Barang dan Jasa Lainnya</p> <p>2) Jasa Konsultasi</p> <p>b. Pekerjaan Konstruksi</p> <p>1) Pelaksanaan Konstruksi</p> <p>2) Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi</p> <p><b>2. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus</b></p> <p>a. Kemitraan Pemerintah dengan Badan Usaha</p> <p>1) Kemitraan infrastruktur</p> <p>2) Kemitraan non infrastruktur</p> <p>b. Badan usaha dan keadaan khusus</p> <p>1) Badan usaha</p> <p>2) Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus</p> <p><b>3. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</b></p> <p>a. Pengembangan pelaku usaha</p> <p>1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha</p> <p>2) Dokumen Kajian pengembangan Pelaku Usaha</p>	<p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan kesempatan usaha 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha  2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha  c. Kerjasama multilateral 1) Laporan Kerjasama Multilateral  2) Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral  d. Kerjasama bilateral 1) Laporan Kerjasama Bilateral  2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir  2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir  2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir  2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir  2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun  3 Tahun  8 Tahun  3 Tahun  8 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Permanen

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>D.</b>	<b>MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</b>			
	<b>1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan</b>			
	a. Perencanaan pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Perencanaan Pengadaan Kementerian/Lembaga/Instansi			
	2) Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah			
	b. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan			
	2) Kinerja pelaksanaan pengadaan			
	<b>2. Pengembangan Sistem Katalog</b>			
	a. Riset dan kontrak	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	1) Riset Pasar dan Industri			
	2) Kontrak Payung			
	b. Pengelolaan Katalog	1 Tahun setelah data di perbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	1) Pengendalian pelaksanaan katalog			
	2) Evaluasi katalog			
	<b>3. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik</b>			
	a. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan aplikasi SPSE			
	2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE			
	b. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	1) Bimbingan Teknis LPSE			
	2) Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional			

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>E.</b>	<b>PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>			
	<b>1. Pengembangan pengelola pengadaan</b>	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	a. Karir pengelola pengadaan			
	b. Tata kelola pengelola pengadaan			
	c. Unit layanan pengadaan			
	d. Standar kompetensi			
	<b>2. Pelatihan Kompetensi</b>			
	a. Penyelenggaraan Diklat			
	1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Pengajar/Narasumber			
	1) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	1 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)			
	1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilen)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Hubungan Kerjasama dengan LPP			
	3) Kajian			
	4) Sistem informasi			

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>3. Sertifikasi Profesi</b> a. Sistem dan sarana Sertifikasi 1) Sistem Sertifikasi a) Dokumen ISO  b) Dokumen Kebijakan/Reguler  2) Sarana Sertifikasi a) Dokumen Inventaris dan Pemeliharaan Sarana  b) Master soal  b. Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi 1) Tata Kelola Sertifikasi a) Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian  2) Evaluasi dan Surveilen a) Dokumen Evaluasi  b) Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran  2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

NO.		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>F.</b>	<b>HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b>			
	<b>1. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)</b>	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap ( <i>inkracht van gewisjde</i> )	3 Tahun	Musnah
	<b>2. Penanganan Permasalahan Hukum</b>			
	a. Penanganan Permasalahan Kontrak			
	1) Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa			
	2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap ( <i>inkracht van gewisjde</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Keterangan ahli			
	1) Keterangan ahli barang dan jasa			
	2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi			

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO