

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip secara efektif dan efisien guna terciptanya tertib pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Jadwal Retensi Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. 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.
3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKPP dan/atau lembaga kearsipan.

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, perencanaan, pengawasan, tata usaha, perpustakaan, teknologi informasi dan layanan pengadaan secara elektronik LKPP.
6. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang substantif yang meliputi pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan umum, pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan khusus, pengembangan iklim usaha, dan pengembangan kerja sama internasional, perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, *monitoring* dan evaluasi pengadaan, riset dan kontrak, pengelolaan katalog, pengembangan sistem pengadaan secara elektronik, standar kompetensi dan kelembagaan, pengembangan pengelolaan pengadaan, sistem dan sarana sertifikasi, hukum dan penyelesaian sengketa, dan pusdiklat pengadaan barang/jasa LKPP.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan

dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, perencanaan, pengawasan, tata usaha, perpustakaan, teknologi informasi dan layanan pengadaan secara elektronik LKPP.

12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan umum, pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan khusus, pengembangan iklim usaha, dan pengembangan kerja sama internasional, perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, *monitoring* dan evaluasi pengadaan, riset dan kontrak, pengelolaan katalog, pengembangan sistem pengadaan secara elektronik, standar kompetensi dan kelembagaan, pengembangan pengelolaan pengadaan, sistem dan sarana sertifikasi, hukum dan penyelesaian sengketa, dan pusdiklat pengadaan barang/jasa LKPP.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada LKPP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada LKPP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang melakukan penilaian/analisa terhadap arsip yang akan dimusnahkan terdiri dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan unit kerja yang menangani urusan hukum di LKPP.

Pasal 2

- (1) JRA LKPP digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan LKPP.
- (2) JRA LKPP memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan arsip.
- (3) JRA LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA LKPP tercantum dalam Lampiran I untuk JRA Fasilitatif dan Lampiran II untuk JRA Substantif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif dilakukan oleh Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan serta mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pertimbangan nilai guna arsip di Unit Pengolah.
- (4) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi oleh Unit Pengolah hingga pokok masalah pada naskah/berkas telah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan rekomendasi atau daftar usul arsip yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna yang dinilai oleh panitia penilaian arsip;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan oleh panitia penilai arsip; dan
 - c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip fasilitatif LKPP meliputi:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perlengkapan;
 - d. rumah tangga;
 - e. kehumasan;
 - f. hukum;
 - g. organisasi dan tata laksana;
 - h. perencanaan;
 - i. pengawasan;
 - j. tata usaha;
 - k. perpustakaan; dan
 - l. teknologi informasi dan layanan pengadaan secara elektronik LKPP.

- (2) Jenis arsip substantif LKPP meliputi:
- a. pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan umum;
 - b. pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan khusus;
 - c. pengembangan iklim usaha;
 - d. pengembangan kerja sama internasional;
 - e. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. *monitoring* dan evaluasi pengadaan;
 - g. riset dan kontrak;
 - h. pengelolaan katalog;
 - i. pengembangan sistem pengadaan secara elektronik;
 - j. standar kompetensi dan kelembagaan;
 - k. pengembangan pengelola pengadaan;
 - l. sistem dan sarana sertifikasi;
 - m. hukum dan penyelesaian sengketa; dan
 - n. pusdiklat pengadaan barang/jasa LKPP.

Pasal 6

- (1) Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juli 2018

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 915

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LKPP

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai : a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

2	<p>Pengadaan Pegawai :</p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara 7) Pengujian Kesehatan Akhir <p>b. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</p> <p>c. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan d. Nota Usul Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) lebih dari 2 Tahun f. SK ASN Kolektif 	<p>2 Tahun setelah semua diangkat Aparatur Sipil Negara</p> <p>1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p>	<p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perorangan</p> <p>Masuk berkas perorangan</p> <p>Dinilai Kembali</p>
3	<p>Pembinaan Karir Pegawai :</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri 	<p>1 Tahun setelah dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	b. Surat Tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan Musnah
	c. Sasaran Kinerja Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	
	d. Daftar Usul Penilaian Angka Kredit	2 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	4 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perorangan
	5 Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Unit Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan

<p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <p>1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>3) Surat Nikah/Cerai</p> <p>4) Akte Kelahiran Anak</p> <p>5) Surat Keterangan Adopsi Anak</p> <p>6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p>	-	-	Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan
<p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
<p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
<p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
<p>g. Peninjauan Masa Kerja</p>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
<p>h. Berkas Baperjikat</p>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I dan II, Permanen

6	Administrasi Pegawai :			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan Dinilai Kembali
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
7	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	Kesejahteraan Pegawai :	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
8	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)			
	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan

9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Dimilai Kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan Aparatur Sipil Negara yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
11	<p>Berkas Perseorangan Pegawai ASN</p> <p>a. Berkas Lamaran Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara</p> <p>d. SK Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan ASN</p> <p>g. SK Peningjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK Kenaikan Pangkat</p> <p>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK Perpindahan antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan ke luar Instansi Induk</p>	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	<p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen</p>

<p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. Surat Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>s. SK Pengalihan ASN</p> <p>t. SK Pemberhentian sebagai ASN</p> <p>u. SK Pemberhentian Sementara (sebagai CASN, ASN, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional)</p> <p>v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>w. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</p> <p>x. SK Penggantian Nama</p> <p>y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>z. Akta Nikah/Cerai</p> <p>aa. Akta Kelahiran</p> <p>bb. Isian formulir PUPNS/PUASN</p> <p>cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</p> <p>dd. Surat Permohonan netralitas ASN</p> <p>ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>ii. Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>kk. Surat Tugas/Izin Belajar</p> <p>ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri</p> <p>mm. Ijazah/Sertifikat</p> <p>nn. SK Pengangkatan pada jabatan di luar Instansi Induk</p> <p>oo. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</p>			
--	--	--	--

	pp. Surat Petimbangan Status ASN qq. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun			
12	Berkas Kepala LKPP	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Permanen
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	KEUANGAN			
A	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ APBN-P			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/ sementara	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
2	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
3	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk revisinya	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
4	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh LKPP	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen

5	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 Tahun setelah UU Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) diundangkan	9 Tahun	Dimilai Kembali
B Pelaksanaan Anggaran				
1	Pendapatan	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Dimilai Kembali
2	Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1)	Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)			

2)	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah (SPM, SPP, SP2D dan Data Pendukung lainnya)	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Dimilai Kembali
3)	Pembukuan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
4)	Daftar Gaji dan Keterangan Gaji	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
5)	Bukti Setor	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

6)	<p>Laporan Kas Bendahara</p> <p>a. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>b. Kas/ Register Penutupan Kas</p> <p>c. Kwitansi Pembayaran dan Berita Acara Transfer</p> <p>d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>f. Laporan Pendapatan Negara</p> <p>g. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan / triwulan / semester</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
7)	<p>Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal</p>	<p>1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
8)	<p>Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <p>a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p> <p>b. Neraca</p> <p>c. Laporan Arus Kas (LAK)</p> <p>d. Laporan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>e. Laporan realisasi pendapatan negara</p> <p>f. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
C	Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri dan Dalam Negeri			
1	Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	<p>1 Tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

2	Bantuan/Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	1 Tahun setelah dilaksanakan	13 Tahun	Permanen
D	Penatausahaan Keuangan			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	6 Tahun	Dinilai Kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. <i>Memorandum</i> Hasil Pemeriksaan (MHP) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
4	Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan/TP b. Tuntutan Ganti Rugi/TGR	5 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	PERLENGKAPAN			
1	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja b. Lembaga (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai Tahun 1 Tahun setelah pemeriksaan selesai Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pembelian/ penunjukan langsung b. Dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor /barang bergerak - Barang Investasi	2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
3	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang b. Pendistribusian	1 Tahun setelah pemeriksaan 1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. SIMAK Barang Milik Negara (BMN) b. Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)	1 Tahun setelah Tahun anggaran 2 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

	c. Daftar barang ruangan d. Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
5	Laporan Barang Milik Negara (BMN) a. Laporan kondisi barang b. Laporan barang kuasa pengguna c. Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal d. Laporan persediaan habis pakai e. Laporan persediaan tidak habis pakai f. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama barang masih dikuasai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui
NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	RUMAH TANGGA			
1	Administrasi penggunaan/langganan daya dan jasa meliputi : Telepon, Internet, Listrik, PDAM dan Gedung	1 Tahun	-	Musnah
2	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer	2 Tahun	-	Musnah
3	Pemeliharaan Gedung dan Taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

4	Administrasi penggunaan fasilitas kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Administrasi Pengurusan kendaraan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pengelolaan Perparkiran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Administrasi Pengelolaan sarana dan prasarana kantor	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
8	Ketertiban dan keamanan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
V	KEHUMASAN			
1	Publikasi			
	a. Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	b. <i>Press Release</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	c. Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
2	Analisa Berita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Rapat Dengar Pendapat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Hubungan Antar Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi/Lainnya			
	a. Kementerian Negara	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
	b. Lembaga Negara	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
	c. Organisasi Pengadaan Nasional dan Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
	d. Perusahaan BUMN/BUMD/Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
	e. Organisasi Kemasyarakatan	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
	f. Perguruan Tinggi/Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
	g. Bakohumas	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali

5	Dokumentasi dan Penerbitan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Dinilai Kembali
6	Penghargaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Kenang-kenangan a. Luar Negeri b. Dalam Negeri	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
8	Verifikasi <i>Helpdesk</i> Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Dinilai Kembali
9	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	HUKUM			
1	Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program Legislasi Persandian	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen
2	Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan Sampai dengan diundangkan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran: a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku Selama berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instanstional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
7	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding/ (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

8	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
10	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
11	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana b. Perdata c. Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
1	Struktur Organisasi LKPP a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dimilai Kembali
5	Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dimilai Kembali
6	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	AKTIF	INAKTIF	
VIII	PERENCANAAN	3	4	5
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) d. Rencana Strategis (Renstra) e. Rencana Kerja (Renja K/L) f. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) h. Revisi Dokumen Anggaran j. Rencana Umum Pengadaan	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

2	Program Kerja dan Anggaran a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	- 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I Permanen
4	Laporan a. Laporan Berkala 1.) Laporan harian 2.) Laporan mingguan 3.) Laporan bulanan 4.) Laporan triwulan 5.) Laporan semesteran 6.) Laporan Tahunan unit kerja 7.) Laporan Tahunan lembaga/instansi b. LAKIP c. Laporan Insidental	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Unit Kerja Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Permanen Permanen Dinilai Kembali
5	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program LKPP	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan - Rencana Strategis Pengawasan - Rencana Kerja Tahunan - Rencana Kinerja Tahunan - Penetapan Kinerja Tahunan - Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), 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	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

	<ul style="list-style-type: none">- 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- Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat- Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Instansi- <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	<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>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>
NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	TATA USAHA			
A	Persuratan			
1	Administrasi Persuratan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

B Kearsipan				
1	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 Tahun	- 2 Tahun	Musnah Musnah
2	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/ pertimbangan/ Pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	Selama masih berlaku 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
5	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan <i>monitoring</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

C Keprotokolalan				
1	Rapat/Rakor/Rakornis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Rapat Pimpinan Permanen
2	Acara Keprotokolalan a. Upacara/Acara Kedinasan b. Kunjungan c. Agenda Pimpinan d. Perjalanan Dinas Pimpinan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
XI	PERPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan 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 dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. <i>Shelt List</i> / Jajaran Kartu Utama (<i>Master list</i>) i. Daftar tambahan Buku (<i>Assesion list</i>) j. Daftar / jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	1 Tahun 1 Tahun Sampai dengan tidak dipergunakan 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Repografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK LKPP			
1	Pengembangan Sistem Informasi a. Perencanaan b. Analisis	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

	c. Rancangan Desain d. Konstruksi e. Pengujian f. Implementasi g. Panduan Pengguna	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
2	Pengelolaan Sistem Informasi a. Permintaan Perubahan Aplikasi b. Pemeliharaan Aplikasi	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Dimilai Kembali Musnah
3	Data dan Informasi a. Koleksi b. Pemeliharaan c. Statistik	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
4	Pengembangan, Pengamanan Jaringan a. Pengembangan b. Layanan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
5	Dokumen <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dimilai Kembali
6	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali

7	Dokumentasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) LKPP			
	a. Verifikasi Penyedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Permohonan <i>Admin Agency</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) LKPP	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF LKPP

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN UMUM			
1	Penyusunan Perundang-undangan a. Peraturan Presiden - Identifikasi Peraturan - Kajian/Memo Kebijakan/ <i>Policy Brief</i> - Penyusunan dan Pembahasan Draf - Finalisasi dan Sosialisasi b. Peraturan Kepala - Identifikasi Peraturan - Kajian/Memo Kebijakan/ <i>Policy Brief</i> - Penyusunan dan Pembahasan Draf - Finalisasi dan Sosialisasi	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
2	Penyusunan Kebijakan			

	<p>a. Surat Edaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Peraturan - Memo Kebijakan - Penyusunan dan Pembahasan Draf - Finalisasi dan Sosialisasi <p>b. Surat Keputusan Deputi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Peraturan - Memo Kebijakan - Penyusunan dan Pembahasan Draf - Finalisasi dan Sosialisasi 	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
3	<p>Penafsiran Peraturan Perundang-undangan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Peraturan - Penyusunan dan Pembahasan Draf - Finalisasi 	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
II	PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN KHUSUS			
1	<p>Penyusunan Kebijakan Pengadaan Badan Usaha Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur</p> <p>a. Penyusunan Peraturan tentang Pengadaan Badan Usaha Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur</p>	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen

	<p>b. Kajian Dampak Implementasi Peraturan tentang Pengadaan Badan Usaha Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur</p> <p>c. <i>Piloting</i> Peraturan tentang Pengadaan Badan Usaha Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur</p>	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2	<p>Kajian/Pedoman Pengadaan Pertahanan Keamanan dan Keadaan Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi Permasalahan atau Isu - Pembahasan Permasalahan atau Isu - Penyusunan Laporan - Finalisasi 	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	<p>Kajian/Pedoman Badan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi Permasalahan atau Isu - Pembahasan Permasalahan atau Isu - Penyusunan Laporan - Finalisasi 	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	<p>Pendampingan Penyusunan Peraturan/Pedoman/Dokumen Pengadaan di Bidang Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelaahan Permohonan Pendampingan - Pelaksanaan Pendampingan - Penyusunan Laporan Pendampingan 	2 Tahun setelah pendampingan berakhir	3 Tahun	Dimilai kembali
5	<p>Pedoman Teknis Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Bahan dan Informasi - Perumusan Model Dokumen Pengadaan - Finalisasi Model Dokumen Pengadaan 	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen

6	Survei <ul style="list-style-type: none">- Persiapan Survei- Penyusunan Kuesioner- Pengumpulan dan Pengolahan Data- Pembuatan Laporan Survei	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Sosialisasi <ul style="list-style-type: none">a. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan/Standar dan Pedoman Teknis Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha<ul style="list-style-type: none">- Persiapan, Pengumpulan Bahan dan Informasi- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan/Standar dan Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Bidang Khusus- Evaluasi dan Pembuatan Laporanb. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan/Standar dan Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Bidang Khusus<ul style="list-style-type: none">- Persiapan- Pelaksanaan- Evaluasi dan Pembuatan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1		AKTIF	INAKTIF	
III	PENGEMBANGAN IKLIM USAHA	3	4	5
1	Rumusan Strategi dan Kebijakan a. Kajian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Pelaku Usaha - Perluasan Kesempatan Usaha b. <i>Roadmap / Business Process</i> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Pelaku Usaha - Perluasan Kesempatan Usaha 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
2	Rumusan Pedoman a. <i>Policy Brief</i> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Pelaku Usaha - Perluasan Kesempatan Usaha 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
3	Sosialisasi/Bimtek/Seminar/Diseminasi a. Sosialisasi b. Kuliah Umum c. Bimbingan Teknis/ <i>Capacity Building</i> d. Seminar e. Diseminasi	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
4	SPP	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	Tingkat Kandungan Dalam Negeri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Usaha Mikro,Kecil dan Menengah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Umum	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
IV	PENGEMBANGAN KERJA SAMA INTERNASIONAL			
1	Multilateral			

	<p>a. Pengembangan Kerja Sama Internasional Bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi masalah - Sosialisasi hasil kegiatan harmonisasi <p>b. Kajian Kerjasama Ekonomi Internasional Bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persiapan negosiasi kerjasama internasional bidang Pengadaan Barang/Jasa - Pelaksanaan - Finalisasi <p>c. Peningkatan Hubungan Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi masalah - Keikutsertaan dalam forum internasional - Penyusunan laporan hasil 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
2	<p>Bilateral</p> <p>a. Pengembangan Kerja Sama Internasional Bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi masalah - Sosialisasi hasil kegiatan harmonisasi <p>b. Kajian Kerjasama Ekonomi Internasional Bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persiapan negosiasi kerjasama internasional bidang Pengadaan Barang/Jasa - Pelaksanaan - Finalisasi <p>c. Peningkatan Hubungan Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi masalah 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen

	- Keikutsertaan dalam forum internasional			
	- Penusunan laporan hasil			
3	Kajian Pengembangan Kerjasama Internasional a. Multilateral b. Bilateral	5 Tahun	5 Tahun	Permanen Permanen
4	Sosialisasi/ Bimtek/ Seminar/ Diseminasi a. Bimbingan Teknis/ <i>Capacity Building</i> b. Sosialisasi c. Seminar d. Diseminasi	5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Umum	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG JASA PEMERINTAH			
1	Perencanaan Pengadaan Kementerian/ Lembaga/ Daerah/ Instansi lainnya a. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan - Pembahasan Draf - <i>Public Hearing</i> - Finalisasi - Laporan b. Pengembangan Aplikasi Rencana Umum Pengadaan - Inventarisasi Masalah/ Kajian - Testing Aplikasi - Integrasi Aplikasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali

	<ul style="list-style-type: none">- Finalisasi- Laporanc. Sosialisasi- Sosialisasi Pedoman Rencana Umum Pengadaan- Sosialisasi Aplikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN			
1	Pengembangan Sistem / Aplikasi <i>Monitoring</i> Pengadaan Barang/ Jasa <ul style="list-style-type: none">- Inventarisasi Masalah/ Kajian- <i>Testing</i> Aplikasi- Integrasi Aplikasi- Finalisasi- Laporan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/ Jasa <ul style="list-style-type: none">a. Penyusunan Alat Pengukuran Kinerja Pengadaanb. Pengembangan Sistem Pengukuran Kinerjac. Pelaporan Evaluasi Kinerja	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Administrasi Penayangan Daftar Hitam Pengadaan			

	Barang/Jasa				
	a. Daftar Penayangan Daftar		2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Penurunan Daftar Hitam		2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pengembangan Sistem Administrasi Daftar Hitam		2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Inventarisasi Masalah/Kajian				
	- <i>Testing</i> Aplikasi				
	- Integrasi Aplikasi				
	- Finalisasi				
	- Laporan				
4	Sosialisasi Sistem <i>Monitoring</i> dan Evaluasi		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Penyusunan Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
VII	RISET DAN KONTRAK				
1	Riset Pasar dan Industri				
	a. Analisis Hasil Riset Pasar/Industri Barang Jasa		5 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan analisis hasil riset pasar/industri barang jasa P
	- Surat Usulan Barang/Jasa dari KLDI/Penyedia				
	- Surat Jawaban Usulan Barang/Jasa Kepada KLDI/penyedia				

	<ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat- Laporan Analisis Hasil Riset Pasar/Industri <p>b. Pembuatan Dokumen Surat Tugas Penunjukan Pokja Katalog</p>	5 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
2	<p>Kontrak Katalog</p> <p>a. Pembuatan Dokumen Pemilihan Penyedia</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat- Dokumen Pemilihan Penyedia- Surat Undangan Pemasukan Penawaran Kepada Penyedia Barang/Jasa- Nota Dinas Penayangan Pengumuman <p>b. Pemilihan Penyedia Melalui Non Lelang/Negosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumen Penawaran Penyedia- Berkas Rapat- Berita Acara- Nota Dinas- Laporan <p>c. Pemilihan Penyedia Melalui Lelang</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumen Penawaran Penyedia- Berkas Rapat- Berita Acara- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa- Nota Dinas- Laporan <p>d. Pembuatan Pedoman Kontrak Katalog</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat	3 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
		3 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
		3 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

	<ul style="list-style-type: none">- Pedoman Kontrak Katalog- Nota Dinas- Laporan <p>e. Pembuatan Kebijakan Sistem Katalog Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat- Pedoman Kebijakan Sistem Katalog Elektronik- Nota Dinas- Laporan <p>f. Pembuatan Pedoman Tata Cara Pemilihan Penyedia</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat- Pedoman Tata Cara Pemilihan Penyedia- Nota Dinas- Laporan <p>g. Pelaksanaan Kontrak Katalog</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat- Dokumen Kontrak Katalog- Dokumen SK Penetapan- Nota Dinas dan Bukti Pengambilan Kontrak Katalog serta SK Penetapan	<p>3 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
		<p>3 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
		<p>3 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
VIII	PENGELOLAAN KATALOG			
1	<p>Pengendalian Pelaksanaan Katalog</p> <p>a. Pengelolaan Katalog</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas Rapat- Nota Dinas- Laporan Proses Bisnis Aplikasi <i>E-Katalog</i>	<p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

	<p>b. Pengelolaan Produk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Penurunan/<i>Update</i> Produk Barang/Jasa dari Penyedia - Testing Aplikasi - Integrasi Aplikasi - Finalisasi - Laporan - Surat Peringatan - Surat Tanggapan <p>c. Pelatihan dan/atau Sosialisasi</p>	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<p>Evaluasi Katalog</p> <p>a. Pembuatan Kebijakan dan Pedoman Pengelolaan Katalog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Rapat - Nota Dinas - Pedoman Pengelolaan Katalog - Laporan <p>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi <i>E-Katalog</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Data - Laporan Jumlah Produk/Penyedia - Laporan Survei Kesesuaian (Harga, Produk dan Profil Penyedia) - Berkas Rapat - Berita Acara - Nota Dinas - Surat Peringatan - Surat Tanggapan <p>c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Transaksi <i>E-Tendering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Data 	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen, kecuali Surat Permohonan Data dan Laporan Jumlah Produk/Penyedia
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Jumlah Produk/ Penyedia- Laporan Survei Kesesuaian (Harga, Produk dan Profil Penyedia)			
NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	PENGEMBANGAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK			
1	<p>Pengembangan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>a. Inventarisasi Nama-nama Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Daftar Fitur Aplikasi- Petunjuk Penggunaan- Daftar Nama-nama Tabel- <i>Scenario Testing</i>- <i>Data Base Diagram</i>- <i>Activity Diagram</i>- <i>Class Diagram</i> <p>b. Uji Coba Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Release Update</i>- <i>Release Aplikasi</i>- <i>Release Upgrade</i> <p>c. Pengadaan Konsultan</p> <p>d. Penyusunan <i>IT Plan</i></p> <p>e. Penyempurnaan dan Finalisasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Elkspose- <i>Scenario Testing</i>			
2	<p>Pengembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>a. Pemeliharaan Sistem Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Pusat- Daerah <p>b. Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none">- Teknis (<i>Server</i>)- Non Teknis (<i>Kebijakan Advise, Regulasi</i>) <p>c. Monitoring</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Security</i>- <i>Backup Data</i>- <i>Cloud</i> <p>d. Pelayanan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Rutin</i> (Identifikasi Forensik)- Reguler (Pengaduaan Kecurangan Pengadaan)	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</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>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</p> <p>a. Bimbingan dan Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</p> <p>b. Manajemen Teknik Reguler</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)- Regulasi	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	- Aplikasi			
	c. Manajemen Teknik Admin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. <i>Call Center</i> Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Persiapan Layanan Sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan Nasional			
	- Training ISO			
	- Aplikasi <i>e-proc.lkpp.id</i>			
	- Konsultansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik			
	- Bimtek dan Pendampingan Penyusunan Standar Layanan Pengadaan Secara Elektronik			
	- Regulasi			
	- <i>Onsite Factual Standard</i>			
4	Penyedia Terkualifikasi			
	a. Media <i>Campaign</i> Penyedia	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Pembinaan Penyedia	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
X	STANDAR KOMPETENSI DAN KELEMBAGAAN			
1	Standar Kompetensi			
	a. Diseminasi dan Pemantauan Implementasi Standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	Kompetensi Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah <ul style="list-style-type: none">- Peta Unit Kompetensi Standar Kompetensi Kerja Pengadaan Barang/Jasa- Laporan Konsultan- Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	setelah perubahan		
2	<p>Kelembagaan Pengadaan</p> <p>a. Pengembangan Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan (ULP)</p> <ul style="list-style-type: none">- Laporan Konsultan Sistem Unit Layanan Pengadaan (SIULP)- Draft sampai dengan Finalisasi Buku Panduan Sistem Unit Layanan Pengadaan (SIULP)- Dokumen UAT (Uji Coba Aplikasi) <p>b. Rapat Koordinasi Unit Layanan Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Rakor Unit Layanan Pengadaan- Laporan Kegiatan dan Dokumentasi <p>c. Pembinaan Unit Layanan Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Peraturan/Dasar Hukum Pembentukan Unit Layanan Pengadaan- SK Pengangkatan Pokja Unit Layanan Pengadaan- Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan- Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pembinaan Unit Layanan Pengadaan- Buku Kajian Akademis Unit Layanan Pengadaan	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

- Form Konsultasi Unit Layanan Pengadaan			
<ul style="list-style-type: none"> - File CRM Data Persebaran Unit Layanan Pengadaan di K/L/Pemda/I - Laporan Konsultan d. Kajian Akademis Pembentukan Unit Layanan Pengadaan e. Pengukuran Tingkat Kematangan Organisasi Pengadaan f. Sosialisasi g. Penyusunan Norma Standar Pedoman Manual <ul style="list-style-type: none"> - Modul Kematangan Organisasi Unit Layanan Pengadaan - Laporan Konsultan h. Fasilitasi Program Pengembangan Unit Layanan Pengadaan Percontohan Dalam Rangka Pembentukan Unit Layanan Pengadaan yang Permanen i. Pemilihan Unit Layanan Pengadaan Percontohan Fase II <ul style="list-style-type: none"> - MoU Unit Layanan Pengadaan Percontohan - Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Unit Layanan Pengadaan j. Review Modul k. Pendampingan Pelaksanaan Mentoring dan Unit Layanan Pengadaan Percontohan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan l. <i>Capacity Building</i> 	<p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah NSPM diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah penetapan</p> <p>2 Tahun setelah penetapan</p> <p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah (kecuali Master Permanen)</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

- Laporan				
NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	PENGEMBANGAN PENGELOLA PENGADAAN			
1	Karir Pengelola Pengadaan a. Perumusan Kebijakan - Surat Edaran - Peraturan Kepala - Peraturan Menteri PAN-RB - Naskah Akademik - Analisis Beban Kerja - Notulen Rapat b. Forum Komunikasi Jabatan Fungsional - Notulen Rapat - Notulen Hasil Forum c. Penilaian Angka Kredit - Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) - Notulen Rapat Pleno d. Penguatan Kapasitas Tim Penilai - Notulen Rapat - Hasil Workshop	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2	Tata Kelola Pengelolaan Pengadaan a. Data Base Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan	4 Tahun	2 Tahun	Permanen

<p>Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none">- Rencana Kebutuhan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa- Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa <p>b. Sistem Informasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumen Rencana Pengembangan Sistem Informasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa- Kerangka Aacuan Kerja Tenaga Ahli- Dokumen Teknis- Panduan Pengguna <p>c. Monitoring dan Evaluasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none">- Kerangka Aacuan Kerja Tenaga Ahli <p>d. Laporan Hasil Pekerjaan Tenaga Ahli Monitoring dan Evaluasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none">- Pedoman dan Instrumen Monitoring Evaluasi- Lembar Monitoring- Lembar Kuesioner- Lembar Interviu- Hasil dan Rekomendasi Monitoring Evaluasi	<p>3 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>1 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>1 Tahun</p>		<p>Musnah</p>
<p>2 Tahun setelah Pemeriksaan</p>	<p>3 Tahun</p>		<p>Permanen</p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	SISTEM DAN SARANA SERTIFIKASI			
1	<p>Sistem Sertifikasi</p> <p>a. Dokumen Kebijakan meliputi peraturan, keputusan, panduan dan pedoman</p> <p>b. Berita Acara Rapat Komite Sertifikasi</p>	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
2	<p>Penyusunan Dokumen Sistem Manajemen Mutu</p> <p>a. ISO 9001:2015</p> <p>Meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panduan dan Pedoman - Standar Operasional Prosedur - Standar Penyusunan Dokumen - Instruksi Kerja - Formulir - <i>Log Book</i> Keluhan dan Umpan Balik Pelanggan - Kuesioner Konsultasi Kepuasan Pelanggan <p>b. LSP LKPP Berdasarkan BNSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panduan dan Pedoman - Standar Operasional Prosedur - Skema Sertifikasi Kompetensi - Instruksi Kerja - Formulir 	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<p>Sarana Sertifikasi</p> <p>a. Penyusunan Materi Uji Kompetensi</p>	4 Tahun	1 Tahun	Musnah

	- Materi Uji Kompetensi b. Penyelenggaraan Peralatan Operasional Sertifikasi			
4	Daftar Sarana dan Prasarana a. Daftar Inventarisasi Sarana Habis Pakai b. Daftar Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) c. Berita Acara Penyerahan Daftar Barang Milik Negara (BMN) d. Daftar Pemeliharaan Sarana e. Check List Monitoring Prasarana f. Formulir Monitoring Sarana Laboratorium Komputer	1 Tahun setelah pemeriksaan Selama barang masih dipergunakan 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
5	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a. Dokumen Rencana Pengembangan Sistem Informasi Manajemen b. Dokumen Teknis Aplikasi Sertifikasi c. <i>Data Base</i> Sertifikasi termasuk <i>Back Up</i>	3 Tahun setelah diperbaharui 3 Tahun setelah diperbaharui 10 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen
6	Pembentukan dan Pembinaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) a. Dokumen Permohonan b. Hasil Verifikasi (<i>Check List</i> Verifikasi TUK dan Berita Acara TUK) c. Data Pelaksana Ujian dan TUK	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
7	Pembentukan dan Pembinaan Asesor Kompetensi a. Riwayat Penugasan Asesor	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Tata Kelola Sertifikasi a. Dokumen Penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Keahlian	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah, kecuali

	<p>Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Penyelenggaraan Ujian- Jadwal Penyelenggaraan Ujian- Surat Tugas Pengawas- Berita Acara Pelaksanaan Ujian- Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Ujian- Daftar Absensi Peserta- Salinan Sertifikat- Dokumen Pendukung Lainnya <p>b. Dokumen Penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Keahlian Berbasis Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Penyelenggaraan Ujian- Jadwal Penyelenggaraan Ujian- Surat Tugas Asesor- Berita Acara Pelaksanaan Ujian- Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Ujian- Daftar Absensi Peserta- Salinan Sertifikat- Formulir Pelaksanaan Ujian Kompetensi- Dokumen Pendukung Lainnya	penyelenggaraan		Berita Acara dan Salinan Sertifikat Permanen
9	<p>Dokumen Evaluasi</p> <p>a. Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian</p> <p>b. Berita Acara Monitoring dan Evaluasi Pelaksana Ujian (Audit)</p> <p>c. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Ujian</p> <p>d. Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian</p> <p>e. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi</p> <p>f. Laporan Semester, Triwulan, dan Tahunan Evaluasi</p> <p>g. Data dan Hasil Analisa Butir Soal</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 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>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dimilai Kembali Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	h. Riwayat Analisa Butir Soal i. Analisa Laporan Butir Soal	2 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
10	Dokumen Surveilen a. Jadwal Pelaksanaan Surveilen b. Formulir Surveilen dan Dokumen Pendukung Lainnya c. Berita Acara Hasil Surveilen d. Laporan / <i>Feed Back</i> Asseesi e. Laporan Instansi f. Laporan Semester dan Tahunan Surveilen	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun setelah disampaikan 1 Tahun setelah disampaikan 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Dimilai Kembali Musnah Musnah Musnah
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
XIII	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
1	Pemberian Advokasi a. Pemberian Advice terkait Pengadaan Barang/Jasa b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) c. Konsultasi kepada Stakeholder terkait Proses Pengadaan via Surat d. Konsultasi kepada Stakeholder terkait Proses Pengadaan via Web e. Konsultasi kepada Stakeholder terkait Proses Pengadaan via Telepon f. Bimbingan Teknis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Penyelesaian Sanggah dan Pengaduaan a. Pemberian <i>Advice</i> terkait Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) c. Konsultansi kepada Stakeholder terkait Proses Pengadaan via Surat d. Konsultansi kepada Stakeholder terkait Proses Pengadaan via Web 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
3	Pendampingan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> Kemitraan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) a. Bimbingan Teknis b. Pelatihan Peningkatan Kompetensi c. <i>Probitiy Advising</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
5	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Partisipasi Stakeholder a. Seminar b. Workshop c. <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) d. Kompetisi Aplikasi Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
6	Pengembangan Sistem Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	<i>Procurement Knowledge Management</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Konsolidasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	<ul style="list-style-type: none"> Penanganan Permasalahan Hukum a. Permohonan Layanan Keterangan Ahli <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Gelar Perkara - Laporan Persidangan b. Penugasan Ahli c. Layanan Keterangan Ahli 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

	<p>d. Monitoring Layanan Keterangan Ahli</p> <p>e. Seleksi Pemberi Keterangan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengumuman- Gelar Perkara- Laporan Persidangan <p>f. Peningkatan Kapasitas Ahli</p> <ul style="list-style-type: none">- Undangan- Pendaftaran- Pelaksanaan Peningkatan- Penilaian Hasil Peningkatan <p>g. Penyamaan Persepsi dengan Aparat Penegak Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">- Undangan- Konfirmasi- Pelaksanaan- Pelaporan <p>h. Pengembangan Aplikasi Layanan Keterangan Ahli</p>	<p>1 Tahun 1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun 4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>
10	<p>Penanganan Permasalahan Hukum</p> <p>a. Konsultasi Permasalahan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none">- Permintaan konsultasi- Pemberian tanggapan konsultasi <p>b. Peningkatan Kapasitas Biro Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengumuman dan undangan- Pelaksanaan- Pelaporan <p>c. Peningkatan Kapasitas Internal</p> <ul style="list-style-type: none">- Undangan- Pelaksanaan	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Pelaporand. Monitoring Penanganan Permasalahan Kontrak<ul style="list-style-type: none">- Survei peningkatan kapasitas biro hukum- <i>Monitoring</i> pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	<i>Whistle Blowing System</i> Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah <ul style="list-style-type: none">- Sosialisasi- Pengajuan Pengaduan- Pengolahan / Tindak Lanjut Aduan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
12	Layanan Penyelesaian Sengketa	2 Tahun setelah penyelesaian sengketa	8 tahun	Permanen
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV	PUSDIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA LKPP			
1	Materi Pelatihan a. Penyusunan Materi Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) b. Penyusunan Materi Pelatihan Pembentukan Jabatan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen

Fungsional			Master Permanen
<ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.)			
c. Penyusunan Materi Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Pertama	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
<ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.)			
d. Penyusunan Materi Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Muda	Selama Berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
<ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.)			
e. Penyusunan Materi Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Madya	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
<ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)			

<ul style="list-style-type: none"> - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>f. Penyusunan Materi Pelatihan ToT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>g. Penyusunan Materi Pelatihan MoT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>h. Penyusunan Materi Pelatihan Penyelesaian Sengketa Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) dan - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>i. Penyusunan Materi Pelatihan Manajemen Resiko Dalam</p>	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
<p>h. Penyusunan Materi Pelatihan Penyelesaian Sengketa Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) dan - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>i. Penyusunan Materi Pelatihan Manajemen Resiko Dalam</p>	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen

<p>Pekerjaan Konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>j. Penyusunan Materi Pelatihan Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>)- Bahan Ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>k. Penyusunan Materi Pelatihan Berdasarkan SKKNI 2016</p> <ul style="list-style-type: none">- Kurikulum- Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>)- Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) dan Bahan ajar / Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>l. Pelatihan Penyusunan Kurikulum dan Silabus SKKNI 2016</p> <ul style="list-style-type: none">- Undangan- Notulen- Daftar Hadir Peserta- Bahan Ajar Konsultan- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan,	<p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Master Permanen</p> <p>Musnah, kecuali Master Permanen</p>
	<p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Master Permanen</p>

<p>Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Sertifikat, dll.)</p> <p>m. Penyusunan Kurikulum dan Silabus SKKNI 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Silabus - Kurikulum - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Laporan dll.) <p>n. Penyusunan Materi Pelatihan Kerasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - Bahan Ajar / <i>Slide</i> (<i>Soft Copy</i>) - Pedoman Pelatihan (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>o. Penyusunan Materi Pelatihan Desa, (Buku Informasi, Buku Kerja, dan <i>Slide</i> Bahan Ajar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - <i>Slide</i> (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>p. Penyusunan Revisi Materi Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) 	<p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Master Permanen</p>
<p>o. Penyusunan Materi Pelatihan Desa, (Buku Informasi, Buku Kerja, dan <i>Slide</i> Bahan Ajar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) - <i>Slide</i> (<i>Soft Copy</i>) - Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.) <p>p. Penyusunan Revisi Materi Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Buku Informasi (<i>Soft Copy</i>) - Buku Kerja (<i>Soft Copy</i>) 	<p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Master Permanen</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Slide (<i>Soft Copy</i>)- Dokumen Pendukung Lainnya (Daftar Hadir, Undangan, Notulensi, Draf Modul, SK Modul, Nomor ISBN, dll.)q. Penyusunan Materi Pelatihan <i>e-learning</i>- Materi Pembelajaran- Pedoman Penggunaan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
2	Informasi Materi Pelatihan (<i>Brosur, Booklet, Leaflet</i>)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Evaluasi Pelatihan <ul style="list-style-type: none">a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelatihanb. Perencanaan Penyusunan Pedoman<ul style="list-style-type: none">- Undangan- Daftar Hadir- Notulensi- Paparan Konsultanc. Pedoman <i>Monitoring</i> Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa<ul style="list-style-type: none">- Formulir <i>Monitoring</i>- Rekap Data Hasil <i>Monitoring</i> dan Analisa Data Monitoring- Laporan Hasil Evaluasid. Pedoman <i>Monitoring</i> Pelatihan Jabatan Fungsional<ul style="list-style-type: none">- Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa- Diklat Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama- Diklat Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	<div>1 Tahun</div> <div>1 Tahun</div> <div>1 Tahun</div>	<div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>5 Tahun</div>	<div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah, kecuali Master Permanen</div>

4	<p>Jenjang Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa - Jenjang Madya Meliputi Formulir Monitoring, Rekap Data, Hasil Monitoring, dan Analisa Data <i>Monitoring</i>, serta Laporan Hasil Evaluasi <p>e. Pedoman Evaluasi Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Evaluasi Pelatihan - Rekap Data Hasil Evaluasi dan Analisa Data Evaluasi - Laporan Hasil Evaluasi <p>f. Pedoman Evaluasi Pelatihan Keahlian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama - Diklat Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda - Diklat Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Madya Meliputi Formulir Evaluasi, Rekap Data, Hasil Monitoring, dan Analisa Data Evaluasi, Serta Laporan Hasil Evaluasi <p>g. Laporan Penyelenggaraan Pelatihan dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan</p>	1 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
	<p>Kajian</p> <p>a. Kajian Efektivitas Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi <p>- Laporan Kegiatan</p>	1 Tahun	5 Tahun	Dimilai Kembali

	<p>b. Kajian Urgensi Pembentukan Pusdiklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Akademik - Sosialisasi - Laporan Kegiatan 	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	<p>Sistem Manajemen Mutu Direktorat Pelatihan Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual Mutu - Manual Manajemen Resiko - SOP - Hasil Internal Audit ISO 9001:2015 - Hasil Tinjauan Manajemen 	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	<p>Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Pembelajaran</p> <p>a. Sistem <i>E-Learning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Narasumber - Paparan Konsultan - Notulensi Rapat - Daftar Hadir <p>b. Sistem Informasi Pelatihan (SIMPEL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Narasumber - Paparan Konsultan - Notulensi Rapat - Daftar Hadir <p>c. Sistem <i>Learning Resource Center</i> (LRC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulasi - Modul Elektronik 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Undangan Narasumber- Daftar Hadir			
7	Data SIMPEL <ul style="list-style-type: none">- Data Lembaga Pelaksana Pelatihan (LPP)- Data Narasumber / Pengajar- Jadwal Pelatihan- Data Program Pelatihan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Lembaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none">a. Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Re Akreditasi, Surveilen)<ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Akreditasi dari Lembaga Pelaksana Pelatihan- Dokumentasi Kegiatan Akreditasi dari Lembaga Pelaksana Pelatihan- Surat Jawaban Permintaan Akreditasi- Surat Tugas- Instrumen Akreditasi Lembaga Pelaksana Pelatihan- Berita Acara dan <i>Checklist</i> Asesmen Pendahuluan- Berita Acara dan <i>Checklist</i> Asesmen Lapangan- Berita Acara Rapat Pleno Penetapan Akreditasi- Fotocopy Surat Keputusan Akreditasia. Data Lembaga Pelaksana Pelatihan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Kerjasama Lembaga	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

	<p>a. MOU/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama LKPP dan Instansi lainnya</p> <ul style="list-style-type: none">- Kerangka Acuan Kerja Kerjasama Lembaga- Rancangan Anggaran Biaya Kerjasama Lembaga- SOP Kerjasama Lembaga- Laporan Kegiatan/Rapat/Perjalanan- Surat permintaan kerjasama- Surat Jawaban Permintaan Kerjasama- Notulensi Rapat			
10	<p>Pengajar Pengadaan</p> <p>a. Pengajar Pelatihan</p> <p>Meliputi Dokumentasi kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat edaran/Peraturan Kepala- Panduan termasuk Kerangka Acuan Kerja, Rancangan Anggaran Biaya, dan Pedoman <p>b. Penyelenggaraan Pelatihan untuk Pengajar/Narasumber</p> <ul style="list-style-type: none">- Soal ujian materi- Laporan penyelenggaraan <p>c. Pelaksanaan Pengembangan Narasumber</p> <ul style="list-style-type: none">- Laporan penyelenggaraan <p>d. Fasilitasi Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan narasumber- Surat jawaban fasilitasi- Jadwal pelatihan- Surat tugas pengajar	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Master Permanen</p> <p>Musnah, kecuali soft file Permanen</p> <p>Musnah, kecuali soft file Permanen</p> <p>Musnah, kecuali soft file Permanen</p>

	e. Data Pengajar Pengadaan Barang/Jasa	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Data Pengajar ToT	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Konsultasi Pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- <i>Form</i> Konsultasi			

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO