



SALINAN

**KABUPATEN PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 23 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENGADAAN PEMERINTAH
KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

Menimbang

- a. bahwa dengan tertibnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/63/2017, tanggal 13 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara serta substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Urusan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
16. Nilai Guna Kesejahteraan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi Kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

Retensi Arsip Urusan Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) JRA Urusan Pengadaan memuat jenis arsip/dokumen, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau herkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

BAB IV JANGKA WAKTU

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:
- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditctapkan berdasarkan pertimbangan:

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

BAB V RUANG LINGKUP

Pasal 7

- (1) Jenis arsip urusan pengadaan meliputi:
- a. perumusan kebijakan;
 - b. pelaksanaan pengadaan;
 - c. pengembangan strategi pengadaan;
 - d. monitoring evaluasi dan pengembangan system informasi;
 - e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia; dan
 - f. hukum penyelesaian saggah.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 4 April 2018

URUSAN PENGADAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEDAJAKAN</p> <p>Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sengketa.</p> <p>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>B. Penyiapan kebijakan</p> <p>C. Perumusan kebijakan</p> <p>D. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p> <p>E. Penetapan kebijakan</p> <p>F. MOU</p>	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	<p>PELAKSANAAN PENGADAAN</p> <p>A. Penyusunan rencana umum pengadaan</p> <p>1). Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa</p> <p>2). Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan</p> <p>3). Penetapan Kebijakan Umum</p> <p>4). Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</p> <p>5). Pengurutan Rencana Umum Pengadaan</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<p>B. Pemilihan Penyedia</p> <p>1). Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>a). Kaji ulang pengadaan</p> <p>b). Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis</p> <p>c). Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</p> <p>d). Menetapkan rancangan kontrak</p> <p>e). Menyusun dokumen pengadaan</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pelaksanaan Pemilihan Penyedia a). Lelang <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang b). <i>e-Purchasing</i> c). Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung			
	C. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak 1). Perandatanganan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> a). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) b). Kontrak c). Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 2). Pelaksanaan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> a). Laporan Pelaksanaan b). Berita Acara Serah Terima (BAST) 	2 tahun setelah kontrak berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	D. Swakelola 1). Perencanaan 2). Pelaksanaan 3). Pengawasan dan Evaluasi	2 tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3.	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN A. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum 1). Barang dan jasa <ul style="list-style-type: none"> a). Barang dan jasa lainnya b). Jasa Konsultansi 2). Pekerjaan konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a). Pelaksana Konstruksi b). Perencana dan Pengawas Konstruksi 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus 1). Kemitraan pemerintah dengan badan usaha a). Kemitraan infrastruktur b). Kemitraan non infrastruktur 2). Badan usaha dan keadaan khusus a). Badan usaha b). Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	C. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 1). Pengembangan pelaku usaha a). Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha b). Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha 2). Pengembangan kesempatan usaha a). Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha b). Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha 3). Kerjasama multilateral a). Laporan Kerjasama Multilateral b). Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 3 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	7 tahun 3 tahun 7 tahun 3 tahun 7 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Kerjasama bilateral a). Laporan Kerjasama Bilateral	3 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 tahun	Musnah
	b). Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 tahun setelah laporan hasil penelitian diublikasikan	3 tahun	Permanen
4.	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI A. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan 1). Perencanaan pengadaan a). Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah b). Perencanaan Pengadaan SKPD/OPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan evaluasi a). Pelaksanaan kebijakan pengadaan b). Kinerja pelaksanaan pengadaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	B. Pengembangan Sistem Katalog 1). Riset dan kontrak a). Riset Pasar dan Industri b). Kontrak payung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelola katalog a). Pengendalian pelaksanaan katalog b). Evaluasi katalog	2 tahun setelah kontrak berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	2). Pengelola katalog a). Pengendalian pelaksanaan katalog b). Evaluasi katalog	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	C. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik 1). Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi a). Pengembangan aplikasi SPSE b). Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANOKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g). Alumni	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen
	2). Pembinaan Pengajar/Narasumber			
	a). Seleksi dan pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Sertifikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c). Monitoring dan Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	d). Sistem informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
	3). Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)			
	a). Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilien)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Hubungan Kerjasama dengan LPP	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	c). Kajian	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	d). Sistem informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 4 April 2018

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 5 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
	A. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	Pemberian bantuan/ konsultasi hukum pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)			
	B. Penanganan Permasalahan Hukum	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	1). Penanganan permasalahan kontrak			
	a). Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa			
	b). Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi			
	2). Keterangan ahli	2 tahun setelah mempunyai kekuatan tetap	3 tahun	Permanen
	a). Keterangan ahli barang dan jasa			
	b). Keterangan ahli pekerjaan konstruksi			

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI