

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN URUSAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA

WALI KOTA TEGAL

- Menimbang :
- a. ahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip kesehatan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pengelolaan dan pelaksanaan penyusutan arsip pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/08/2019 tanggal 27 Agustus 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Tegal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan Barang Dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Pengadaan Barang Dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Retensi Arsip Urusan Pengadaan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensiya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal yang selanjutnya disebut Dinas Arpus adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah Kota Tegal yang melaksanakan tugas Pemerintahan Kota Tegal di bidang kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

17. Nilai guna kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya

BAB II RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (8) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan;
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (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.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

(6) Penentuan . . .

- (6) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (7) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- (1) Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- (2) Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB III

JENIS ARSIP

Pasal 4

Jenis arsip Kependudukan meliputi:

- (1) Kebijakan;
- (2) Pelaksanaan pengadaan;
- (3) Pengembangan strategi pengadaan; dan
- (4) monitoring-evaluasi dan pengembangan sistem informasi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka JRA Kesehatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Tegal Nomor 06 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

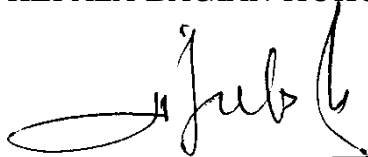
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 35 Tahun 2021

Tentang

Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan2. Penyiapan Kebijakan3. Perumusan kebijakan4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)5. Penetapan kebijakan6. MOU	3 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	2 tahun	Permanen
2	<p>PELAKSANAAN PENGADAAN</p> <p>A. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan3. Penetapan Kebijakan Umum4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah

B. Pemilihan . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> a. Kaji ulang pengadaan b. Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis c. Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) d. Menetapkan rancangan kontrak e. Menyusun dokumen pengadaan 2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-Purchasing</i> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Pendaftaran 3) Penjelasan pekerjaan 4) Pemasukan dan pembukaan penawaran 5) Evaluasi penawaran 6) Penetapan dan pengumuman pemenang b. Pengadaan Langsung c. Penunjukan Langsung d. Tender Cepat e. Tender 	<p>2 tahun setelah dipertanggung jawabkan</p> <p>2 tahun setelah dipertanggung jawabkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

C. Penandatanganan . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) b. Kontrak c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 2. Pelaksanaan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pelaksanaan b. Berita Acara Serah Terima (BAST) <p>D. Swakelola</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Pengawasan dan Evaluasi 	<p>2 tahun setelah dipertanggung jawabkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
		<p>2 tahun setelah dipertanggung jawabkan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
3	<p>PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN</p> <p>A. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang dan jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Barang dan jasa lainnya b. Jasa Konsultansi 2. Pekerjaan Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana Konstruksi b. Perencana dan Pengawas Konstruksi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemitraan pemerintah dengan badan usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Kemitraan infrastruktur b. Kemitraan non infrastruktur 2. Badan usaha dan keadaan khusus <ol style="list-style-type: none"> a. Badan usaha b. Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus <p>C. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan pelaku usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha b. Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha 2. Pengembangan kesempatan usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>4 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan</p>	<p>6 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	3. Kerjasama multilateral			
	a. Laporan Kerjasama Multilateral	5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	4. Kerjasama bilateral			
	a. Laporan Kerjasama Bilateral	5 tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</p> <p>A. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan</p> <p>1. Perencanaan pengadaan</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi</p> <p>a. Pelaksanaan kebijakan pengadaan</p> <p>b. Kinerja pelaksanaan pengadaan</p> <p>B. Pengembangan Sistem Katalog</p> <p>1. Riset dan kontrak</p> <p>a. Riset Pasar dan Industri</p> <p>b. Kontrak paying</p>	<p>2 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah dipertanggung jawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Pengelolaan catalog</p> <p>a. Pengendalian pelaksanaan katalog</p> <p>b. Evaluasi katalog</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

C. Pengembangan . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik 1. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi a. Pengembangan aplikasi SPSE b. Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE 2. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik a. Bimbingan Teknis LPSE b. Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional	2 tahun setelah pengembangan baru 2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

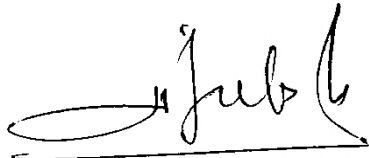
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001