



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.915, 2018

LKPP. JRA. Pencabutan.

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