



WALIKOTA MOJOKERTO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 79 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN PENGADAAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan 53 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Pengadaan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto, dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 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) ;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) ;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) ;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan ;
7. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN PENGADAAN PEMERINTAH DAERAH KOTA MOJOKERTO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu 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.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lain.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Pengadaan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Pengadaan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan urusan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

Pasal 4

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip urusan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada ketentuan-ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 14 Nopember 2018

Pt. WALKOTA MOJOKERTO

SUYITNO

diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 14 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

HARLISTYATI, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19610519 198603 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 79 TAHUN 2018

TENTANG RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN PENGADAAN

PEMERINTAH DAERAH KOTA MOJOKERTO

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PENGADAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MOJOKERTO**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. Penetapan kebijakan f. MOU	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PELAKSANAAN PENGADAAN A. Penyusunan rencana umum pengadaan 1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa 2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan 3. Penetapan Kebijakan Umum	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
	4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan			
	B. Pemilihan Penyedia			
	1. Persiapan Pemilihan Penyedia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Kaji ulang pengadaan			
	b. Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			
	d. Menetapkan rancangan kontrak	2 Tahun setelah proses perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	e. Menyusun dokumen pengadaan			
	2. Pelaksanaan Pemilihan			
	a. Penyedia			
	1). Pengumuman			
	2). Pendaftaran			
	3). Penjelasan pekerjaan			
	4). Pemasukan dan pembukaan penawaran			
	5). Evaluasi penawaran			
	6). Penetapan dan pengumuman pemenang			
	b. e-Purchasing			
	c. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung			
	C. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak			
	1. Penandatanganan Kontrak			
	a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)			
	b. Kontrak			
	c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	a. Laporan Pelaksanaan b. Berita Acara Serah Terima (BAST)			
	D. Swakelola	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1. Perencanaan			
	2. Pelaksanaan			
	3. Pengawasan dan Evaluasi			
3	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN			
	A. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1. Barang dan jasa			
	a. Barang dan jasa lainnya			
	b. Jasa Konsultansi			
	2. Pekerjaan Konstruksi			
	a. Pelaksana Konstruksi			
	b. Perencana dan Pengawas Konstruksi			
	B. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1. Kemitraan pemerintah dengan badan usaha			
	a. Kemitraan infrastruktur			
	b. Kemitraan non infrastruktur			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama multilateral			
	a. Laporan Kerjasama Multilateral	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Kerjasama bilateral			
	a. Laporan Kerjasama Bilateral	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	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
4	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI A. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan 1. Perencanaan pengadaan a. Perencanaan Pengadaan Kementerian/Lembaga/Instansi b. Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah 2. Monitoring dan evaluasi a. Pelaksanaan kebijakan pengadaan b. Kinerja pelaksanaan pengadaan B. Pengembangan Sistem Katalog 1. Riset dan kontrak a. Riset Pasar dan Industri b. Kontrak payung 2. Pengelolaan katalog a. Pengendalian pelaksanaan katalog b. Evaluasi katalog	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kontrak berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES 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 sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
5	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA A. Pengembangan pengelola pengadaan 1. Karir pengelola pengadaan 2. Tata kelola pengelola pengadaan 3. Unit layanan pengadaan 4. Standar kompetensi B. Pelatihan Kompetensi 1. Penyelenggaraan diklat a. Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah bahan ajar dan metodologi pembelajaran diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem informasi	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
	g. Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)			
	a. Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilans)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Hubungan Kerjasama dengan LPP	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Kajian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Sertifikasi Profesi			
	1. Sistem dan sarana sertifikasi			
	a. Sistem sertifikasi			
	1. Dokumen ISO	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. Dokumen Kebijakan/Reguler	1 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	1 Tahun	Permanen
	b. Sarana sertifikasi			
	1. Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Master soal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi			
	a. Tata kelola sertifikasi			
	1. Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan surveilen			
	1. Dokumen Evaluasi	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. Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6	Hukum dan Penyelesaian Saggah A. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) B. Penanganan Permasalahan Hukum 1. Penanganan permasalahan kontrak a. Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa b. Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi 2. Keterangan ahli a. Keterangan ahli barang dan jasa b. Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

Plt. WALIKOTA MOJOKERTO

SUYITNO

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6	Hukum dan Penyelesaian Saggah A. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) B. Penanganan Permasalahan Hukum 1. Penanganan permasalahan kontrak a. Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa b. Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi 2. Keterangan ahli a. Keterangan ahli barang dan jasa b. Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

★ PIt. WALIKOTA MOJOKERTO


SUYITNO