



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 114 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF  
URUSAN PENGADAAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/201/2019 Tanggal 13 Desember 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja yang ekonomis, efisien dan efektif untuk urusan pengadaan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Pengadaan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 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 Jogjakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi dan Tugas Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86);
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 89);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF URUSAN PENGADAAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. 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.
14. Nilai Guna Kesejarahan 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.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran

Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

## Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip Urusan Pengadaan dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

## BAB II RETENSI ARSIP

### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip Urusan Pengadaan disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan perangkat daerah yang menangani urusan pengadaan.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 5

- (1) Bentuk dan susunan JRA Urusan Pengadaan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) JRA Urusan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola, yaitu:
  - a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
  - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

## Pasal 6

- (1) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

## BAB III JENIS ARSIP

### Pasal 7

- (1) Jenis arsip urusan pengadaan meliputi:
  - a. kebijakan;
  - b. pelaksanaan pengadaan;
  - c. pengembangan strategi pengadaan;
  - d. monitoring-evaluasi dan pengembangan sistem informasi;
  - e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia; dan
  - f. hukum dan penyelesaian sengketa.
- (2) Rincian jenis arsip urusan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dapat terdiri dari
  - a. kebijakan;
    - 1) pengkajian dan pengusulan kebijakan;
    - 2) penyiapan kebijakan;
    - 3) perumusan kebijakan;
    - 4) Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK);
    - 5) Penetapan kebijakan;
    - 6) *Memorandum Of Understanding* (MOU).
  - b. pelaksanaan pengadaan;
    - 1) penyusunan rencana umum pengadaan;
    - 2) pemilihan penyedia;
    - 3) penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak;
    - 4) Swakelola.
  - c. pengembangan strategi pengadaan;
    - 1) pengembangan strategi pengadaan umum;
    - 2) pengembangan strategi pengadaan khusus;
    - 3) pengembangan iklim usaha dan kerjasama internasional.
  - d. monitoring-evaluasi dan pengembangan sistem informasi;
    - 1) perencanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan;
    - 2) pengembangan sistem catalog;
    - 3) pengembangan sistem pengadaan secara elektronik.

- e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - 1) pengembangan pengelola pengadaan;
  - 2) pelatihan kompetensi;
  - 3) sertifikat profesi.
- f. hukum dan penyelesaian sengketa;
  - 1) bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi;
  - 2) penanganan permasalahan hukum.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 114



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen pengadaan b Pelaksanaan Pemilihan Penyedia (Dokumen Review POKJA) a) Pengumuman b) Pendaftaran c) Penjelasan pekerjaan d) Pemasukan dan pembukaan penawaran e) Evaluasi penawaran f) Penetapan dan pengumuman pemenang g) Berita Acara c Dokumen pelimpahan kembali 3 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan (Laporan Bulanan, Tribulanan) 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
C	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN 1 Pengembangan Strategi Pengadaan Umum a Barang dan Jasa 1) Barang 2) Jasa b Pekerjaan Konstruksi 1) Perencana 2) Pelaksana Konstruksi 3) Pengawas Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kemitraan pemerintah dengan badan usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan infrastruktur</li> <li>2) Kemitraan non infrastruktur</li> </ul> </li> <li>b Badan usaha dan keadaan khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Badan usaha</li> </ul> </li> </ul> 3 Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Regional <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan pelaku usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha</li> <li>2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha</li> </ul> </li> <li>b Pengembangan kesempatan usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha</li> <li>2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun  2 Tahun  3 Tahun 2 Tahun  3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  7 Tahun 3 Tahun  7 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen  Musnah Permanen  Musnah Permanen
D	<b>MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Perencanaan pengadaan</li> <li>b Monitoring dan evaluasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksaaan kebijakan pengadaan</li> <li>2) Kinerja pelaksanaan pengadaan</li> <li>3) Penilaian terhadap penyedia jasa</li> <li>4) Laporan tahunan pelaksanaan tender</li> <li>5) Laporan tahunan pelaksanaan pengendalian reguler, perencanaan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pengembangan Sistem Katalog</li> <li>3 Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan aplikasi SPSE (Penyedia dan Agensi)</li> <li>2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE (Penyedia dan Agensi)</li> </ul> </li> <li>b Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bimbingan Teknis LPSE</li> <li>2) SIM Pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah Permanen  Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	<p>PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>1 Pengembangan pengelola pengadaan Kebijakan Pengembangan SDM</p> <p>a Karir pengelola pengadaan</p> <p>1) Organisasi Forum Pengelola Pengadaan</p> <p>a) AD, ART Forum Pengelola Pengadaan</p> <p>b) Badan Hukum Organisasi</p> <p>2) Peningkatan kapasitas, Penilaian Kinerja</p> <p>3) Pelayanan pelatihan aplikasi</p> <p>4) Pengusulan diklat, Pelaksanaan, Pelaporan</p> <p>5) Pelaksanaan produktifitas kerja dan SDM Pengelola</p> <p>6) Peningkatan kapasitas SDM pengadaan (workshop, pelatihan, FGD)</p> <p>7) Penyusunan peraturan walikota pengadaan barang/jasa (FGD dan Sosialisasi)</p> <p>8) Penyelesaian permasalahan pengadaan</p> <p>9) Konsultasi dan Informasi pengadaan barang/jasa</p> <p>10) Manajemen Resiko Pengadaan</p> <p>11) Pelaksanaan Strategi pengadaan barang/jasa</p> <p>b Tata kelola pengelola pengadaan</p> <p>1) Penyusunan pedoman teknis pengembangan</p> <p>c Unit layanan pengadaan</p> <p>1) Penguatan kapasitas kelembagaan (kajian, telaahan)</p> <p>2) Pembentukan POKJA-POKJA</p> <p>Perencanaan</p> <p>Seleksi</p> <p>Penetapan</p> <p>d Standar kompetensi</p> <p>1) Kajian kebutuhan SDM pengelola pengadaan</p> <p>2 Pelatihan Kompetensi</p> <p>a Penyelenggaraan diklat</p> <p>1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat</p> <p>2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan</p> <p>3) Penyelenggaraan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Laporan penyelenggaraan diklat			
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pembinaan Pengajar/Narasumber			
	1) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilen)			
	2) Hubungan Kerjasama dengan LPP			
	3) Kajian			
	4) Sistem informasi			
	3 Sertifikasi Profesi			
	a Sistem dan sarana sertifikasi			
	1) Sistem sertifikasi			
	- Dokumen ISO	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	Perencanaan			
	Pengumpulan Data			
	Identifikasi permasalahan			
	- Dokumen Kebijakan/reguler	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Penyusunan sampai dengan penetapan peraturan			
	Master soal			
	2) Sarana Sertifikasi			
	- Dokumen inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	Master soal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi			
	1) Tata kelola sertifikasi			
	- Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan surveilen			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Evaluasi - Dokumen Surveilen	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah
F	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH 1 Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama, mahkamah konstitusi)  2 Kasus sengketa hukum a) Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan ma 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan voni 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum  b) Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan voni 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum  c) Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan voni 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 Tahun  4 Tahun  4 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Telaah hukum dan opini hukum	dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	c) Mahkamah Konstitusi Berkas tentang kasus/sengketa Terkait uji peraturan perundang-undangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan voni			
	2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
	d) Mahkamah Agung / Kemenkumham	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	Penanganan Permasalahan Hukum			
	a) Penanganan permasalahan kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penanganan permasalahan kontrak barang			
	2) Penanganan permasalahan kontrak jasa			
	3) Penanganan permasalahan kontrak jasa lainnya			
	4) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi			
	b) Keterangan ahli	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Ahli pengadaan barang			
	2) Ahli pengadaan jasa			
	2) Ahli pengadaan jasa lainnya			
	2) Ahli pekerjaan konstruksi			

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI