



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan jadwal retensi arsip yang baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan acuan yang komprehensif untuk melaksanakan kegiatan dimaksud;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip, perlu disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. 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);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 494);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal I

Ketentuan dalam huruf C, huruf D, huruf E, dan huruf J Lampiran II Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal II

Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2020

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2020

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA | REPUBLIK INDONESIA,



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 7 TAHUN 2020  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR 7 TAHUN  
 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF**

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	<b>PERENCANAAN DAN EVALUASI</b>			
	1 Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)/ <i>Master Plan</i>;</li> <li>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN); dan</li> <li>c. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional (RPTN):               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan;</li> <li>2) Penyiapan Kebijakan;</li> <li>3) Perumusan dan Penyusunan Bahan;</li> <li>4) Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan; dan</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Penetapan Kontrak Kinerja:</p> <p>1) Pimpinan Unit Kerja; dan</p> <p>2) Kepala LAN.</p> <p>e. Laporan:</p> <p>1) Laporan Berkala:</p> <p>a) Laporan Keuangan Triwulan Unit Kerja;</p> <p>b) Laporan Semesteran (Laporan Keuangan Tengah Tahun Satker);</p> <p>c) Laporan Tahunan Unit Kerja;</p> <p>d) Laporan Tahunan Satker;</p> <p>e) Laporan Tahunan LAN;</p> <p>f) Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP); (1) LAKIP Instansi/LAN; dan (2) LAKIP Unit Kerja.</p> <p>g) Laporan Nota Keuangan dan Bahan Pidato Presiden;</p> <p>h) Laporan <i>Output</i> Satker;</p> <p>i) Laporan Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>j) Dokumen <i>Annual Report</i>.</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Insidental	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	f. Evaluasi Program:			
	1) Evaluasi Program dan Anggaran Unit Kerja;	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Program Satker;	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi Program LAN; dan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4) Monitoring dan evaluasi Program;			
	a) Anggaran unit kerja;	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Anggaran Satker; dan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c) Anggaran LAN.	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4 Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Konsultasi Perencanaan Pembangunan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan Perencanaan Program; dan			
	b. Usulan Perencanaan Anggaran.			
	6 Pemantauan, evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Aksi Strategis Nasional			
	a. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah;	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Dalam Negeri;	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembangunan Internasional; dan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara.	5 Tahun	5 Tahun	Permanen



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Ketentuan/peraturan yang terkait perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikeluarkan LAN.	2 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
	9 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN):			
	a. Penetapan Pagu Anggaran:			
	1) Pagu Indikatif/Pagu Sementara;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Pagu Anggaran;			
	3) Pagu Alokasi Anggaran; dan			
	4) Dokumen Usulan Tambahan Anggaran;			
	b. Rencana Kerja Anggaran (RKA) LAN;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Pelaksanaan Anggaran;			
	1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
	3) Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);			
	4) Dokumen Standar Biaya Rencana Penggunaan dan Pelaksanaan Anggaran (RPPA); dan			
	5) Dokumen RKA-K/L.			
	d. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP):			
	1) Dokumen Target PNBP; dan	2 Tahun	9 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen Revisi PNBP.			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>HUKUM</b>			
	<p>1 Program Legislasi:</p> <p>a. Bahan/materi program legislasi nasional dari LAN; dan</p> <p>b. Program legislasi LAN.</p> <p>2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan:</p> <p>a. Rancangan Undang-Undang (RUU) dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU):</p> <p>1) Naskah Akademik/Naskah Urgensi/Naskah Kesesuaian;</p> <p>2) Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir; dan</p> <p>3) Telaah Hukum sampai Diundangkan;</p> <p>b. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP):</p> <p>1) Naskah Akademik;</p> <p>2) Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir; dan</p> <p>3) Telaah Hukum Sampai Diundangkan;</p> <p>c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden:</p> <p>1) Naskah Akademik;</p> <p>2) Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir; dan</p> <p>3) Telaah Hukum Sampai Diundangkan.</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN: a. Usulan dari Unit Kerja; b. Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir; c. Naskah Akademik/Naskah Urgensi/Naskah Kesesuaian; d. Telaah Hukum Peraturan Sampai Diundangkan; e. Dokumen Pengundangan Peraturan LAN ke Kementerian Hukum dan HAM; dan f. Naskah asli peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN.	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan LAN (mulai dari rancangan awal hingga rancangan akhir dan telaah hukum): a. Keputusan Kepala LAN; b. Keputusan Pejabat setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya/JPT Pratama KPAB/PPK; dan c. Peraturan/Keputusan Direktur Poltek STIA LAN Jakarta, Bandung, dan Makassar: 1) Usulan dari Unit Kerja; 2) Rancangan Awal Sampai Akhir Peraturan Direktur Poltek STIA LAN Jakarta, Bandung, Makassar; 3) Naskah Akademik /Naskah Urgensi/Naskah Kesesuaian; dan 4) Telaah Hukum Peraturan Sampai Diundangkan	2 tahun setelah tidak berlaku 2 tahun setelah tidak berlaku 2 tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Naskah asli Peraturan Direktur Poltek STIA LAN. 5 Instruksi/Edaran Kepala LAN (Mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah): a. Instruksi/Edaran Kepala LAN; dan b. Instruksi/Edaran Pejabat setingkat JPT Madya/JPT Pratama 6 Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) / Kontrak/Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri 7 Surat Perintah/Tugas: a. Surat Perintah/Surat Tugas Kepala LAN; dan b. Surat Perintah/Surat Tugas Pejabat setingkat JPT Madya/JPT Pratama. 8 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Juklak/Juknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 9 Dokumentasi Hukum: a. Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan peraturan-peraturan yang dipergunakan sebagai referensi.	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Permanen Musnah Musnah Permanen bila mempunyai nilai guna kesejarahan atau sekunder



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis ;</p> <p>2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan</p> <p>3) Telaah hukum dan opini hukum.</p> <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus sengketa Tata Usaha Negara:</p> <p>1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis;</p> <p>2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan</p> <p>3) Telaah hukum dan opini hukum.</p> <p>d. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase</p> <p>1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis;</p> <p>2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan</p> <p>3) Telaah hukum dan opini hukum.</p>	<p>2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen bila mempunyai nilai guna kesejarahan atau sekunder</p>
	<p>13 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dan Sertifikasi;</p> <p>a. Dokumen Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta dan Hak Paten);</p> <p>b. Dokumen International Standard Book Number (ISBN);</p> <p>c. Dokumen International Standard Serial Number (ISSN); dan</p>	<p>2 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen International Organization for Standardization (ISO).			
<b>E</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	1 Dokumen Kelembagaan dan Struktur Organisasi LAN: a. Pembentukan; b. Pengubahan; dan c. Pembubaran.	2 tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	2 Dokumen Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	3 Dokumen Evaluasi Kelembagaan	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	4 Dokumen Standar Kompetensi JPT, Jabatan Administrasi (JA) dan Jabatan Fungsional (JF)	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	5 Dokumen Informasi Jabatan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	6 Dokumen Laporan Analisis Beban Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	7 Dokumen Ketatalaksanaan: a. SOP/Prosedur Tetap; dan b. Mekanisme kerja/Tata hubungan kerja.			
	8 Dokumen Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>J</b>	<b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>			
	1 Kebijakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Strategi;</li> <li>b. Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;</li> <li>c. Pengembangan dan Pembinaan SDM; dan</li> <li>d. Hukum dan Penyelesaian Sanggah:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan;</li> <li>2) Penyiapan Kebijakan;</li> <li>3) Perumusan Kebijakan;</li> <li>4) Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK); dan</li> <li>5) MoU.</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Penyusunan Rencana Umum Pengadaan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa;</li> <li>2) Penyusunan Data dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan;</li> <li>3) Penetapan Kebijakan Umum;</li> <li>4) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan</li> <li>5) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Pemilihan Penyedia:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Persiapan Pemilihan Penyedia:</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kaji Ulang Pengadaan;</li> <li>b) Menyusun dan Menetapkan Spesifikasi Teknis;</li> <li>c) Menyusun dan Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>d) Menetapkan Rancangan Kontrak; dan</li> <li>e) Menyusun Dokumen Pengadaan.</li> </ul> <p>2) Dokumen Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pengumuman;</li> <li>(2) Pendaftaran;</li> <li>(3) Penjelasan Pekerjaan;</li> <li>(4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;</li> <li>(5) Evaluasi Penawaran;</li> <li>(6) Penetapan dan Pengumuman Pemenang;</li> <li>(7) Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>(8) Dokumen Pengumuman Penyedia Pelaksana Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung;</li> <li>(9) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(10) Dokumen Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>(11) Dokumen Lelang/Seleksi;</p> <p>(12) Dokumen Sayembara/Kontes; dan</p> <p>(13) Dokumen Hibah.</p> <p>b) <i>e-Purchasing</i>; dan</p> <p>c) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;</p> <p>c. Dokumen Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak:</p> <p>1) Dokumen Penandatanganan Kontrak: Dokumen Kaji Ulang Pengadaan;</p> <p>a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>b) Kontrak; dan</p> <p>c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);</p> <p>2) Dokumen Pelaksanaan Kontrak:</p> <p>a) Laporan Pelaksanaan;</p> <p>b) Berita Acara Serah Terima (BAST);</p> <p>c) Dokumen Panduan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Dokumen Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>e) Dokumen Pelaksanaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>f) Dokumen Pencatatan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pengamanan, dan Penghapusan;</li> <li>g) Dokumen Pengadaan Barang;</li> <li>h) Dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;</li> <li>i) Dokumen Jasa Lainnya; dan</li> <li>j) Dokumen Konsultasi.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dokumen Swakelola:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan;</li> <li>2) Pelaksanaan; dan</li> <li>3) Pengawasan dan Evaluasi.</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Dokumen Pengembangan Strategi Pengadaan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pengembangan Strategi Pengadaan Umum:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Barang/Jasa:   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Barang/Jasa Lainnya; dan</li> <li>b) Jasa konsultasi;</li> </ul> </li> <li>2) Pekerjaan Konstruksi:</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan Konstruksi; dan</li> <li>b) Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi;</li> <li>b. Dokumen Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan Pemerintah dengan Badan Usaha:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kemitraan Infrastruktur; dan</li> <li>b) Kemitraan Non Infrastruktur;</li> </ul> </li> <li>2) Badan Usaha dan Keadaan Khusus:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Badan Usaha; dan</li> <li>b) Bidang Pertahanan Keamanan dan Keadaan Khusus;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>c. Dokumen Pengembangan Iklim Usaha:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Pengembangan Pelaku Usaha:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha; dan</li> <li>b) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha;</li> </ul> </li> <li>2) Dokumen Pengembangan Kesempatan Usaha:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha; dan</li> <li>b) Dokumen Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4 Dokumen Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan:</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p>
		<p style="text-align: center;">4 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">6 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p>
		<p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p>
		<p style="text-align: center;">4 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">6 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p>
		<p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Dokumen Perencanaan Pengadaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perencanaan Pengadaan Instansi/LAN;</li> <li>b) Perencanaan Pengadaan Unit;</li> <li>c) Perencanaan Pengadaan Pembelian Barang/Jasa Habis Pakai;</li> <li>d) Perencanaan Pengadaan Pembelian Barang Inventaris;</li> <li>e) Perencanaan Pengadaan Barang Melalui Hibah/Tukar Menukar; dan</li> <li>f) Perencanaan Pengadaan Barang;</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Monitoring dan Evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan; dan</li> <li>b) Kinerja Pelaksanaan Pengadaan;</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Pengembangan Sistem Katalog: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Riset dan Kontrak:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Riset Pasar dan Industri; dan</li> <li>b) Kontrak Payung;</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen Pengelolaan Katalog: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengendalian Pelaksanaan Katalog; dan</li> <li>b) Evaluasi Katalog;</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Dokumen Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE):</p> <p>1) Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi;</p> <p>    a) Pengembangan Aplikasi SPSE; dan</p> <p>    b) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE;</p> <p>2) Pengembangan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>    a) Bimbingan Teknis SPSE; dan</p> <p>    b) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Nasional;</p> <p>5 Dokumen Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia:</p> <p>a. Dokumen Pengembangan Pengelola Pengadaan:</p> <p>1) Karier Pengelola Pengadaan;</p> <p>2) Tata Kelola Pengelola Pengadaan;</p> <p>3) Unit Layanan Pengadaan; dan</p> <p>4) Standar Kompetensi;</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>





NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Dokumen Hukum dan Penyelesaian Sanggah: a. Dokumen Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, dan Tata Usaha Negara; b. Dokumen Penanganan Permasalahan Hukum: 1) Dokumen Penanganan Permasalahan Kontrak: a) Penanganan Permasalahan Kontrak Barang/Jasa; dan b) Penanganan Permasalahan Kontrak Pekerjaan Konstruksi; 2) Dokumen Keterangan Ahli: a) Keterangan Ahli Barang/Jasa; dan b) Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi.	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Permanen

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA | REPUBLIK INDONESIA,



TRI ATMOJO SEJATI

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2020

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ADI SURYANTO