



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SALINAN**

**KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 228 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 264 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP TERJAGA DAN  
ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH**

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman pengelolaan arsip vital, arsip terjaga dan alih media arsip di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Alih Media Arsip di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
  3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA NOMOR 264 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP TERJAGA DAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Lampiran dalam Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 264 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Alih Media Arsip Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diubah sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2024  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan  
Sumber Daya Manusia LKPP,

  
Suharti  


LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN  
ATAS KEPUTUSAN KEPALA NOMOR 264  
TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP  
TERJAGA DAN ALIH MEDIA ARSIP DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 228 TAHUN 2024  
TANGGAL : 25 Juli 2024

## BAB I

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. IDENTIFIKASI DAN PEMBERKASAN ARSIP VITAL

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* di Unit Pengolah.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar arsip vital Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Identifikasi arsip vital dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain:

- a. Analisis fungsi organisasi, dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan arsip vital, misalnya dari fungsi Biro Umum: berpotensi dapat menghasilkan arsip vital tentang barang milik Negara, arsip kontrak, arsip aset, dll;
- b. Observasi langsung ke lapangan/ke unit-unit organisasi;
- c. Penyebaran kuesioner, yang berisi pertanyaan antara lain tentang

nama unit kerja, jenis arsip vital yang dihasilkan, kurun waktu, media arsip, retensi arsipnya, dan sarana/prasarana yang digunakan dalam menyimpan/merawat arsip vital; dan

- d. Pendataan pada saat identifikasi dilakukan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit organisasi, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan (*form a*).

## 2. Pemberkasan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

### a. Pemeriksaan

melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

### b. Menentukan indeks berkas

menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

contoh indeks: sertifikat tanah gedung LKPP.

### c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

contoh: rancang bangun gedung LKPP dan sertifikat tanah.

### d. Pelabelan

memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File, Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

- 2) Arsip peta/rancang bangun.

- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

- (a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

- (b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;

- (c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
  - (d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya.
- e. Penempatan arsip
- kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
- f. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit organisasi
- penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit organisasi kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

## B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### 1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a) Duplikasi

Duplikasi arsip vital LKPP dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi mengacu kepada BAB III lampiran Keputusan ini.

#### b) Pemencaran/dispersal

Pemencaran arsip vital LKPP dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit organisasi pencipta arsip vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa *safe deposit box* yang tersedia di bank atau penyedia jasa lainnya (*off site*).

#### c) Dengan peralatan khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah

terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

## 2. Pengamanan fisik arsip vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem *alarm* yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

## 3. Pengamanan informasi arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) Menetapkan petugas khusus yang dapat mengakses arsip vital.

## C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

### 1. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

- b) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

## 2. Pemulihan (*recovery*)

- a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

- b) Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

- c) Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor



maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- (a) Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- (b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- (c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40<sup>o</sup> (empat puluh derajat) *celcius* sehingga arsip mengalami pembekuan;
- (d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- (g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10<sup>o</sup> sampai dengan 17<sup>o</sup>*celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% *Relative Humidity*. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan

arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual. Sedangkan terhadap arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan arsip karena bencana kebakaran.

d) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan ditempat tersendiri dan dialihmediakan dan dibuat duplikasinya.

e) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

#### D. AKSES ARSIP VITAL

Arsip vital pada dasarnya adalah arsip dinamis yang penggunaannya terbatas untuk lingkungan LKPP namun demikian, akses terhadap arsip vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan arsip. Akses terhadap arsip vital juga didasarkan kepada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Kepala LKPP.

#### E. PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP VITAL

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

1	Nomor	:	Diisi dengan nomor urut arsip vital
2	Jenis Arsip	:	Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
3	Unit Organisasi	:	Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
4	Kurun Waktu	:	Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5	Media	:	Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
6	Jangka Simpan	:	Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas
7	Jangka Simpan	:	Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
8	Metode Perlindungan	:	Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan dengan masing-masing media rekam yang digunakan
9	Lokasi Simpan	:	Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
10	Keterangan	:	Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia. ( <i>form b</i> )

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

<b><u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u></b>		
Instansi	:	.....
Unit Kerja	:	.....
<hr/>		
Jenis/Seri Arsip	:	.....
Media Simpan	:	.....
Sarana Temu Kembali	:	.....
Volume	:	.....
Periode/Kurun Waktu	:	.....
Jangka Simpan	:	.....
Tingkat Keaslian	:	.....
Sifat Kerahasiaan	:	.....
Lokasi Simpan	:	.....
Sarana Simpan	:	.....
Kondisi Arsip	:	.....
<hr/>		
Nama	:	.....
Waktu Pendataan	:	.....

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL**

<b><u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u></b>	
Instansi	: PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	: Bagian logistik
Jenis/Seri Arsip	: Gambar bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 Box
Periode/Kurun Waktu	: 1992 - 1995
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat Kerahasiaan	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian logistik
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Firman. S
Waktu Pendataan	: 25 April 2005

**DAFTAR ARSIP VITAL**

**Nama Instansi : .....**

<b>No</b>	<b>Jenis Arsip</b>	<b>Unit Organisasi</b>	<b>Kurun Waktu</b>	<b>Media</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jangka Simpan</b>	<b>Lokasi Simpan</b>	<b>Metode Perlindungan</b>	<b>Keterangan</b>

**CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL**

**Nama Instansi :** PT. BANK MANDIRI

<b>No</b>	<b>Jenis Arsip</b>	<b>Unit Organisasi</b>	<b>Kurun Waktu</b>	<b>Media</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jangka Simpan</b>	<b>Lokasi Simpan</b>	<b>Metode Perlindungan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Gambar bangunan	Bag. logistik	1992-1995	Kertas	2 boks	Selama gedung masih ada	Bagian logistik kantor pusat	<i>Vaulting</i>	-
2	Akte pendirian	Bagian legal	1989	Kertas	1 berkas	Selama perusahaan masih berdiri	Bagian legal kantor pusat		

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

### A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan arsip terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang dimiliki LKPP untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Pengelolaan Arsip terjaga dilaksanakan oleh unit pengolah bersama dengan Unit Kearsipan (UK) dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan LKPP. Program arsip terjaga meliputi kegiatan: pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI).

### B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

Prosedur dan teknis pemberkasan arsip terjaga oleh unit pengolah/unit organisasi dengan pemberkasan arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit organisasi yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip yang meliputi:

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.



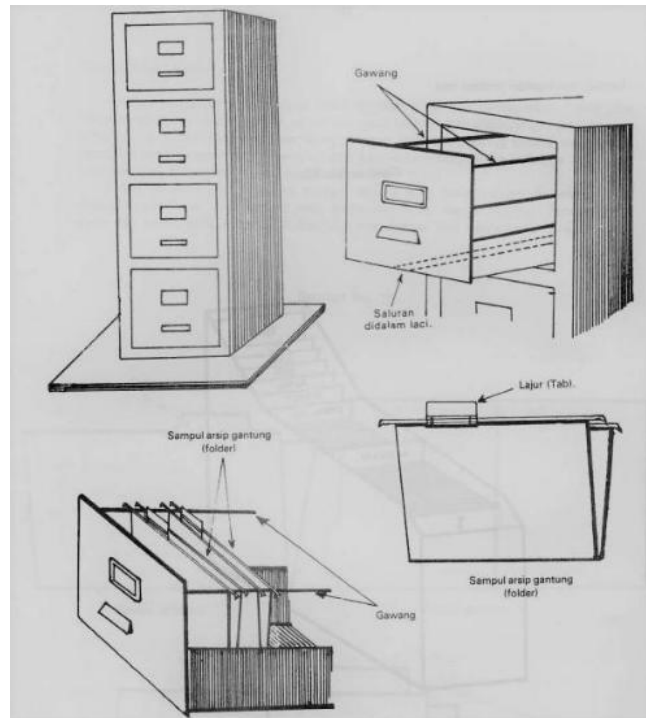
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Tunjuk silang menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam contoh berikut:

Contoh penggunaan formulir tunjuk silang

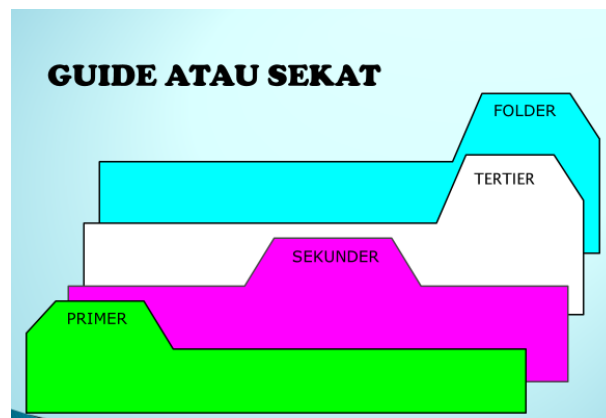
Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal No	:14 Agustus 2013 :019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara Bendera	Kode : 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal No	: 14Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/2013

9. Pengurutan berkas arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan. Contoh penyimpanan:

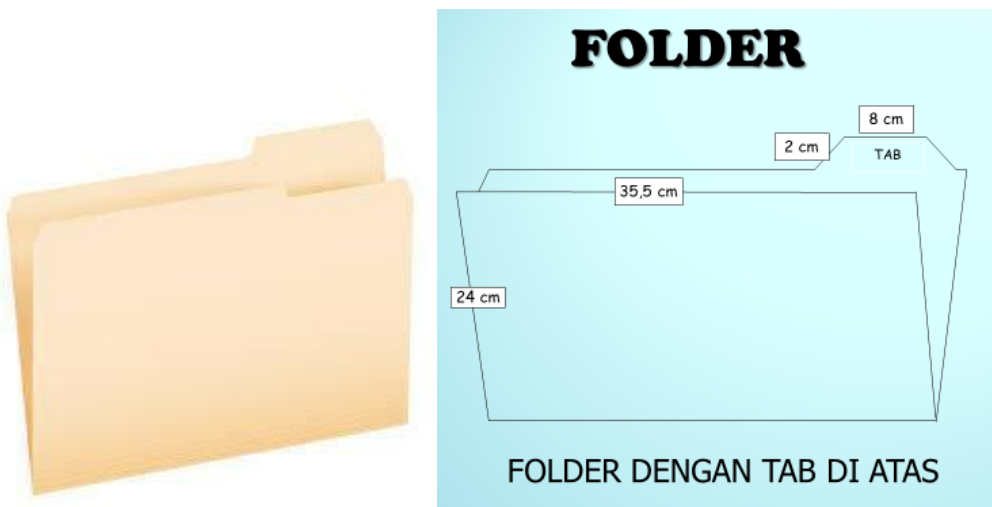
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. *Folder*



### C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk atau pimpinan lembaga pencipta arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis;
    - 1) Arsip yang dilaporkan berupa daftar berkas arsip terjaga yang diberkaskan dan daftar isi arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan
    - 2) Pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar berkas arsip dan daftar isi berkas arsip terjaga.
  - b. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1) Menyiapkan daftar arsip terjaga;
    - 2) Menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
    - 3) Pelaporan arsip terjaga kepada ANRI.
  - c. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga. Daftar arsip terjaga menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada bagian akhir BAB II.
  - d. Pelaporan arsip terjaga berupa daftar arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - e. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
    - 1) Secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
    - 2) Secara elektronik.

### D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Penyerahan arsip terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Penyerahan arsip terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;

- b. Penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
- 1) Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani Kepala LKPP atau pejabat yang membidangi;
  - 2) Berita acara serah terima arsip terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip terjaga antara LKPP dan ANRI; dan
  - 3) Fisik arsip terjaga berupa salinan arsip terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga pencipta arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan.
2. Salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik; dan
3. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab LKPP setelah penandatanganan serah terima arsip terjaga. Adapun autentisitas dalam penyerahan arsip terjaga sebagai berikut:
- a. Salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
  - b. Autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hardcopy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi arsip terjaga;
  - c. Autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *softcopy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan: “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya arsip;
  - d. Biaya autentikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
  - e. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
  - f. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
  - g. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
  - h. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

CONTOH DAFTAR ARSIP TERJAGA

NO.	NOMOR BERKAS	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga

Kolom (3) diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga

Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga

Kolom (5) diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta

Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga

Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

### BAB III ALIH MEDIA ARSIP

#### A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi arsip dinamis, unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan LKPP dapat melakukan alih media terhadap arsip yang dikelolanya.
2. Alih media arsip adalah pengalihan informasi arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media arsip aslinya.
3. Alih media dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
  - c. Prasarana dan sarana alih media arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:
    - 1) Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    - 3) Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    - 4) Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
    - 5) Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### B. PRIORITAS ALIH MEDIA ARSIP

Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi arsip dan nilai informasi.

1. Pertimbangan prioritas pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi arsip antara lain:

- a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
2. Pertimbangan berdasarkan nilai informasi diutamakan terhadap:
- a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundangundangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

### C. PELAKSANAAN ALIH MEDIA

1. Unit pengolah dan unit kearsipan LKPP dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
2. Berita acara alih media paling sedikit memuat:
  - a. Waktu pelaksanaan;
  - b. Tempat pelaksanaan;
  - c. Jenis media;
  - d. Jumlah Arsip;
  - e. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. Pelaksana; dan
  - g. Penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
3. Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Unit pengolah;
  - b. Nomor urut;
  - c. Jenis arsip;
  - d. Jumlah arsip;
  - e. Kurun waktu; dan
  - f. Keterangan.
4. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
5. Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) LKPP terdiri atas:
  - a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga LKPP;
  - b. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;

- c. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
6. Arsip hasil alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan LKPP dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
7. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *Digital signature (security)*;
  - b. *Public key/private key (akses)*;
  - c. *Watermark (copyright)*; atau
  - d. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### D. PROSEDUR TATA CARA ALIH MEDIA

Prosedur teknis alih media arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Tahap persiapan
  - a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.
  - b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.
  - c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi *dots per inch*, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.
2. Tahap pelaksanaan
  - a. Pemindaian
    - 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.
    - 2) Membuka *folder* berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*).



- 3) Membuka *folder*, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.
  - 4) Melakukan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.
  - 5) Menetapkan hasil alih media ke dalam format PDF, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk arsip aslinya.
  - 6) Mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*.
  - 7) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
- b. Penyesuaian dan editing
- 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.
  - 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan arsip alih media yang diharapkan.
  - 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.
  - 4) Memberikan tanda autentikasi berupa *watermark* pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.
- c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian
- 1) Menentukan lokasi simpan/*database* arsip elektronik hasil pemindaian.
  - 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. Contoh: *item file* A diberi nama 01-nota dinas, *item file* B diberi nama 02-jawaban nota dinas.
  - 3) Membuat *folder* elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
  - 4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam *folder* dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam *folder* elektronik.
  - 5) Memberikan identitas nama *folder* elektronik sesuai dengan indeks pada *folder* fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.
  - 6) Menggandakan *file* hasil alih media ke media penyimpanan *hardisk*, DVD, atau media penyimpanan lainnya.

- d. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip
  - 1) Membuat daftar arsip hasil alih media; dan
  - 2) Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.
- e. Membuat *database* arsip hasil alih media daftar hasil alih media arsip berita acara alih media.
- f. Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip
  - 1) Daftar hasil alih media arsip; dan
  - 2) Database hasil alih media arsip pengesahan/koreksi.
- g. Membuat laporan hasil alih media arsip.
- h. Mengembalikan fisik arsip ke dalam *filing cabinet*.
- i. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip bagian hukum dan Perundang-Undangan Tahun 2011, sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Contoh Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia

Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	10 halaman	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

ttd

HENDRAR PRIHADI