



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 266 TAHUN 2023

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 178 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penyesuaian nomenklatur unit organisasi sebagaimana ketentuan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu melakukan perubahan Lampiran Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 178 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 178 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 4. 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 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 178 TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Lampiran dalam Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 178 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2023
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 I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH NOMOR 178 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR : 266 TAHUN 2023
TANGGAL : 26 JUNI 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur agar setiap lembaga negara menunaikan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip. Pengelolaan arsip yang andal akan memudahkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan arsip yang tidak diperlukan. Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan arsip di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan suatu pedoman yang mengatur tentang pengelolaan Arsip Dinamis secara andal dan sistematis yang mengacu kepada prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan tersedianya Pedoman Tata Kearsipan, setiap pegawai di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat memanfaatkan sebagai acuan pengelolaan Kearsipan di unit organisasi masing-masing sehingga tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang tersebut dapat terwujud.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Pedoman sebagai panduan dalam pengelolaan Arsip dinamis yang mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja manajemen di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Tujuan penyusunan pedoman ini untuk menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip melalui keseragaman kegiatan Kearsipan bagi seluruh unit organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai melalui penyusunan pedoman ini meliputi:

1. terciptanya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan Kearsipan mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai penyusutan;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum yang berdaya guna dan berhasil guna;
3. terjaminnya keamanan, keutuhan dan kerahasiaan Arsip negara atau kedinasan;
4. terciptanya kemudahan pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis dan elektronik; dan
5. terselamatkannya Arsip negara sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran dan ruang lingkup, pengertian.
2. Bab II Asas, Kebijakan, dan Sumber Daya Kearsipan, meliputi Asas

penyelenggaraan Kearsipan, penetapan kebijakan Kearsipan, dan sumber daya Kearsipan yang mencakup organisasi, sumber daya manusia, instrumen pengelolaan Arsip, sarana Kearsipan.

3. Bab III Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi tujuan, lingkup dan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis, ketentuan pengelolaan Arsip elektronik, program Arsip Vital, penggunaan Arsip, penyusutan Arsip, pemeliharaan dan pengamanan Arsip.
4. Bab IV Pembinaan Kearsipan, meliputi asas, tujuan, kebijakan, pendidikan dan pelatihan Kearsipan, sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan, serta pengawasan.
5. Bab V Penutup.

E. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip,

tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Asas Asal Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
9. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
10. Asas Desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* Tata Usaha eselon I, *central file* Unit Organisasi eselon II tertentu.
11. Asas Sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik.
12. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
13. Pengelolaan Arsip Aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Pengelolaan Arsip Inaktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun pada unit kearsipan, satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan/atau lembaga kearsipan perguruan tinggi secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip.
16. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik

dalam suatu sistem kearsipan nasional.

17. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan 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.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungannya.
21. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip maupun daftar arsip.
22. Sumber Daya Pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana, pendanaan.

BAB II

ASAS, KEBIJAKAN DAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Asas

Tata cara penyelenggaraan kearsipan di lingkungan LKPP menganut asas gabungan, yaitu Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi mencakup:
 - a. Penetapan kebijakan; dan
 - b. Pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungan LKPP.
2. Desentralisasi dalam pelaksanaan
Desentralisasi pelaksanaan kebijakan Kearsipan di lingkungan LKPP meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip Aktif;
 - b. Pengolahan dan penyajian Arsip Aktif menjadi informasi; dan
 - c. Penyusutan Arsip di lingkungan kerjanya.

B. Kebijakan

Kebijakan yang tertuang dalam Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan LKPP merupakan pembakuan tata cara pengelolaan Arsip Dinamis. Kebijakan ini ditetapkan melalui Keputusan Kepala LKPP dan sepenuhnya merujuk kepada peraturan perundang-undangan. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan LKPP harus merujuk kepada kebijakan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala LKPP ini dengan memperhatikan aspek teknis dan kondisi di setiap unit pelaksana kebijakan.

C. Sumber Daya Kearsipan

1. Organisasi Kearsipan

Secara fungsi organisasi Kearsipan di lingkungan LKPP, dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Unit Pengolah

Unit pengolah merupakan unit organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dalam

rangka menjalankan fungsi organisasi di lingkungan LKPP.

Unit Pengolah terdiri dari pimpinan dan/atau pelaksana dan TU/Arsiparis/staf:

- 1) Pimpinan Unit Pengolah
 - a) Direktur/Kepala Biro/Pusat/Inspektur; dan/atau
 - b) Kepala Bagian.
- 2) TU/Arsiparis/Staf
 - a) TU/Arsiparis/Staf
(Direktorat/Biro/Pusat/Inspektorat); dan/atau
 - b) Arsiparis/staf Bagian.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Aktif, setiap unit pengolah memiliki *Central File* standar sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif. *Central File* dikelola oleh TU/Arsiparis/Staf di masing-masing unit pengolah/unit organisasi.

- 3) Tanggung Jawab Pimpinan Unit Pengolah:
 - a) Menyediakan Arsip Vital dan Arsip Aktif;
 - b) Pengolahan Arsip Vital dan Arsip Aktif;
 - c) Penyajian informasi Arsip Vital dan Arsip Aktif; dan/atau
 - d) Penyusutan Arsip Aktif.
- 4) Tugas pelaksana (TU/Arsiparis/staf) Unit Pengolah:
 - a) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip rahasia dan Arsip Vital;
 - b) melakukan pengolahan Arsip Vital dan Arsip Aktif;
 - c) penyajian informasi Arsip Vital dan Arsip Aktif;
 - d) penyusutan Arsip Aktif;
 - e) melakukan pemusnahan untuk berkas non-Arsip yang ada di Unit Pengolah;
 - f) menata arsip dengan menyortir, memberkaskan ulang arsip aktif asli yang sudah selesai ditindaklanjuti, dan memelihara Arsip di tempat penyimpanan di lingkungan kerja Unit Pengolah;
 - g) melayani penggunaan Arsip Aktif apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali;
 - h) menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 bulan sekali dan mengirimkannya ke Unit Kearsipan;

- i) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA;
- j) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- k) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Unit Kearsipan

1) Kedudukan dan Tanggung Jawab

Kedudukan Unit Kearsipan berada pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum di Sekretariat Utama. Unit Kearsipan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penanggung Jawab pelaksanaan program adalah Sekretaris Utama dan pelaksanaan kegiatan Unit Kearsipan adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dibantu oleh pejabat fungsional Arsiparis. Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Unit Kearsipan bertugas:

- a) melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b) melakukan alih media untuk Arsip Inaktif yang dianggap memiliki nilai guna bagi kepentingan manajemen apabila diperlukan;
- c) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif;
- d) melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan JRA dan usulan pemusnahan dengan persetujuan pimpinan Unit Pengolah/unit organisasi;
- e) mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepala ANRI;

- f) melakukan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan LKPP;
- g) berkoordinasi melaksanakan pemindahan arsip aktif terhadap arsip di setiap unit organisasi yang mengalami perubahan/ penggantian/ penghapusan/ peleburan dalam struktur organisasi;
- h) mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN; dan
- i) berkoordinasi dalam pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan di lingkungan LKPP terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, staf PNS yang ditunjuk melalui keputusan penugasan sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Penanggung Jawab Kearsipan pada Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan jasa lainnya. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi SDM Kearsipan sebagai berikut:

a. Kedudukan SDM

- 1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan;
- 2) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- 3) Staf PNS yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Penanggung Jawab Kearsipan pada Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan/atau
- 4) Jasa lainnya, yang mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan

tugasnya.

b. Tanggung Jawab SDM

- 1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
- 2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
- 3) Arsiparis memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit organisasi di lingkungan LKPP;
- 4) Staf PNS dan jasa lainnya yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas-tugas kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit organisasi, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi arsip; dan
- 5) SDM Kearsipan memiliki tanggung jawab mengelola *Central File* dan/atau *Record Center*.

c. Tugas Pokok

- 1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- 2) Arsiparis melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit organisasi di lingkungan LKPP meliputi:
 - a) melaksanakan penyimpanan (*filing system*) arsip;
 - b) melaksanakan pemindahan arsip;
 - c) melaksanakan penataan arsip;
 - d) melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip;
 - e) melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan

- prosedur kerja;
- f) melaksanakan kegiatan layanan arsip dengan cepat, tepat, dan benar;
 - g) melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip;
 - h) melaksanakan pengawasan kearsipan; dan
 - i) menyediakan informasi.
- 3) Staf PNS dan jasa lainnya yang ditunjuk melalui keputusan penugasan melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit organisasi, meliputi:
- a) melakukan penyimpanan (*filing system*) arsip;
 - b) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi arsip;
 - c) mengelola *Central File* atau *Record Center*;
 - d) melaksanakan pemindahan arsip; dan/atau
 - e) tugas kearsipan lainnya.
- d. Kualifikasi SDM
- 1) pejabat struktural Unit Kearsipan memiliki kompetensi di bidang kearsipan sebagai berikut:
 - a) Sarjana (S-1) di bidang Kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S-1) selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.
 - 2) Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) Sarjana (S-1) atau Diploma di bidang Kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S-1) atau Diploma selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.
 - 3) Staf PNS memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) Minimal Diploma (DIII) di bidang Kearsipan; atau
 - b) Pendidikan selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.
 - 4) Jasa lainnya yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki kualifikasi minimal Diploma di bidang

Kearsipan.

- 5) Setiap Unit Organisasi dan/atau unit pengolah memiliki pengelola arsip. Kegiatan pengembangan Arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan LKPP dilakukan melalui koordinasi antara:
 - a) Kepala Unit Pengolah sebagai penanggung jawab pembinaan teknis kearsipan atau Atasan langsung; dan
 - b) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebagai penanggung jawab pembinaan kearsipan bekerjasama dengan Biro yang mempunyai tugas di bidang pembinaan kepegawaian.

3. Sarana, Infrastruktur dan Instrumen

a. Sarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan:

- 1) Folder;
- 2) *Guide*/sekat;
- 3) Label;
- 4) *Out* indikator;
- 5) Indeks;
- 6) Tunjuk silang;
- 7) Boks;
- 8) *Filing cabinet*;
- 9) Rak Arsip; dan/atau
- 10) *Roll ó pack*.

b. Infrastruktur

Ruang simpan Arsip yang digunakan khusus untuk penyimpanan arsip merupakan bagian dari infrastruktur Kearsipan. Setiap ruang simpan arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktivitas selain kegiatan Kearsipan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya akses, perubahan, dan pemindahan Arsip oleh yang tidak berkepentingan. Ruang Arsip harus memiliki sarana

pengaman kebakaran yang memadai sesuai standar khusus Arsip dan peraturan perundang-undangan.

2) Efektivitas

Ruangan Arsip harus mempertimbangkan kelancaran pola kerja dan terletak di tempat yang mudah dijangkau.

3) Suhu/Temperatur dan Kelembaban Udara

Suhu/Temperatur dan tingkat kelembaban udara yang ideal untuk menyimpan Arsip harus bisa dijaga dengan baik. Bagi ruang simpan Arsip yang tidak ber-AC harus mempunyai ventilasi yang memadai guna mengatur udara pada kondisi panas atau dingin dan kelembaban ruangan.

4) Kebersihan

Pemeliharaan lingkungan Arsip perlu memperhatikan kebersihan ruangan/tempat penyimpanan dan Arsip itu sendiri. Ruang simpan Arsip di LKPP, meliputi:

a) Ruang *Central File*

Ruang *Central File* di Unit Pengolah yang terdapat di setiap unit organisasi di Eselon I dan/atau Eselon II.

b) Ruang simpan dan gedung Arsip (*Record Center*)

Ruang simpan dan gedung Arsip (*Record Center*) di Unit Kearsipan.

c) Peralatan Kearsipan

Untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan sebagai berikut:

(1) folder penyimpan Arsip;

(2) *filing cabinet*; dan

(3) boks Arsip.

Label identifikasi pada boks Arsip yang sekurang-kurangnya berisi keterangan:

- Unit Pengolah;
- tahun penciptaan Arsip;
- jangka waktu simpan Arsip; dan
- nomor urut kotak Arsip.

(4) Rak Arsip

Rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (*mobile racks*), yang dipergunakan untuk menempatkan boks Arsip.

(5) Lemari Arsip

Lemari Arsip digunakan untuk menyimpan Arsip khusus seperti Arsip Vital, Arsip rahasia yang dilengkapi dengan kunci pengaman untuk membatasi akses. Persyaratan prasarana dan sarana dalam pengaturan lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip disusun berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

d) Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Instrumen pengelolaan Arsip Dinamis merupakan sarana yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis mulai tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip di lingkungan LKPP, yang terdiri dari:

- (1) Tata Naskah Dinas (TND);
- (2) Klasifikasi Arsip (KA);
- (3) Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- (4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD); dan/atau
- (5) Instrumen tambahan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Instrumen utama pengelolaan arsip dinamis pada angka 1-4 wajib ditetapkan oleh Lembaga pencipta arsip.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Tujuan

Tujuan pengelolaan Arsip dinamis di LKPP adalah:

1. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit organisasi;
2. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
4. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
5. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

B. Lingkup dan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip Dinamis meliputi Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif. Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip. Garis besar pengelolaan Arsip Dinamis dalam organisasi Kearsipan sebagai berikut:

1. Setiap unit organisasi di lingkungan LKPP dalam melakukan kegiatan penciptaan Arsip agar dilakukan dengan baik dan benar sesuai norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan yang diatur dalam pedoman tata naskah dinas;
2. Unit Pengolah mengelola *Central File* dan Unit Kearsipan mengelola *Record Center* untuk menyediakan layanan penggunaan Arsip dengan memperhatikan ketersediaan dan autentisitas Arsip dan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
3. Unit Pengolah bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Vital. Unit Kearsipan bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif. Seluruh kegiatan pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan;
4. Desentralisasi kegiatan penyusutan di Unit Pengolah terbatas

kepada penyerahan Arsip Inaktif yang telah memasuki masa retensi inaktif ke Unit Kearsipan. Sentralisasi penyusutan melalui kegiatan pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip statis berada di Unit Kearsipan; dan

5. Instrumen tambahan setiap kegiatan pengelolaan arsip dinamis diatur lebih lanjut dalam Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) khusus sesuai kebutuhan.

C. Ketentuan Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah Arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik/komputer atau merupakan hasil dari proses alih media. Pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan yang berlaku dengan melalui tahapan yang serupa dengan pengelolaan Arsip Dinamis manual. Petunjuk teknis lebih lanjut tentang pelaksanaan dan pengelolaan Arsip elektronik diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik.

D. Program Arsip Vital

LKPP sebagai lembaga pemerintah wajib membuat Program Arsip Vital melalui kegiatan:

1. Identifikasi atau seleksi Arsip Kegiatan identifikasi meliputi:
 - a) penentuan kriteria Arsip Vital;
 - b) analisis organisasi untuk menentukan unit-unit organisasi berpotensi menciptakan Arsip Vital; dan
 - c) pendataan dan pengolahan hasil pendataan.
2. Pelindungan dan pengamanan
Program perlindungan dan pengamanan dilakukan menggunakan metode duplikasi dan dispersal (pemencaran) Arsip, peralatan penyimpan Arsip khusus, pengamanan fisik Arsip, pengamanan informasi Arsip, dan penyimpanan pada tempat khusus.
3. Penyelamatan dan pemulihan
Kegiatan penyelamatan dan pemulihan dilakukan khusus pasca bencana atau musibah melalui evakuasi, rehabilitasi kondisi Arsip.

E. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan;

- 1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- 2) Pemusnahan Arsip Inaktif; dan/atau
- 3) Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan penyusutan Arsip dilakukan dengan merujuk kepada Teknis penyusutan yang diatur lebih lanjut dalam Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) khusus. Rekonstruksi tempat simpannya. Prosedur pelaksanaan kegiatan wajib diperjelas dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan untuk setiap tingkat rencana atau musibah.

F. Penggunaan Arsip

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- 1) Layanan penggunaan Arsip menjamin tersedianya Arsip yang benar, untuk orang yang berhak, pada waktu yang tepat dengan biaya yang seefisien mungkin.
- 2) Arsip hanya digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan dinas, sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penggunaan Arsip oleh pejabat atau staf dari unit lain dapat dilakukan setelah memperoleh ijin dari pejabat pencipta atau pimpinan Unit Kearsipan.
- 4) Tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas.

Unit Kearsipan menggunakan daftar arsip manual atau elektronik sebagai sarana penelusuran dan temu kembali arsip yang disimpan. Penggunaan arsip meliputi pelayanan pembuatan salinan/fotokopi dan/atau peminjaman arsip asli, serta penyediaan metadata arsip, dilakukan oleh Unit Pengolah di *Central File* dan Unit Kearsipan di *Record Center*. Dalam pelaksanaan penggunaan Arsip di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, pemberian akses arsip merujuk kepada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

G. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- 1) pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- 2) penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
- 3) alih media Arsip; dan/atau
- 4) perawatan dan pengamanan.

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip diatur lebih lanjut dalam Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) khusus. Adapun pelaksanaan dan pengelolaan arsip elektronik diatur lebih lanjut dalam tata cara pengelolaan arsip elektronik.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

A. Asas

Pembinaan Kearsipan dilakukan berdasarkan Asas Sentralisasi yaitu dilakukan oleh Unit Kearsipan dalam hal ini Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

B. Tujuan

Tujuan pembinaan kearsipan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan secara terus menerus terhadap efektivitas kebijakan, kualitas dan kuantitas SDM, implementasi sistem kearsipan, dan sumber daya kearsipan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan seluruh unit pengolah di lingkungan LKPP.

C. Kebijakan

Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan arsiparis di lingkungan LKPP dilakukan melalui upaya:

1. penambahan tenaga arsiparis;
2. pengembangan kompetensi arsiparis melalui koordinasi penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan arsiparis;
3. pengaturan peran dan kedudukan arsiparis; dan
4. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

D. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, sikap dan perilaku serta keterampilan dan keahlian SDM kearsipan sehingga mampu secara profesional melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan di lingkungan LKPP.

Mekanisme kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi kearsipan diawali dari masukan kebutuhan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan kemudian dilanjutkan dengan penilaian usulan kegiatan kepada unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian.

E. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan kesadaran, pemahaman dan kemampuan teknis SDM terhadap kebijakan, dan pelaksanaan fungsi-fungsi kearsipan secara teknis. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan selaku pembina kearsipan di lingkungan LKPP.

F. Pengawasan

Tujuan Pengawasan

- a) untuk menjamin penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.
- b) untuk menjamin penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan LKPP tentang Pedoman Tata Kearsipan merupakan acuan yang digunakan untuk pengelolaan Arsip. sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan perundangan-undangan. Pedoman ini digunakan oleh:

1. Unit kearsipan dalam pengelolaan arsip inaktif dan pembinaan kearsipan.
2. Unit pengolah dalam pengelolaan arsip aktif dan arsip vital.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip berdasarkan Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan LKPP ini, diharapkan akan terpenuhi pelayanan informasi yang bersumber dari bahan arsip secara efektif dan efisien yang pada akhirnya menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi LKPP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH NOMOR 178 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 266 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JUNI 2023

**SUSUNAN ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB ARSIP AKTIF
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

No	Unit Pengolah (UP)	Ruang Lingkup	Kepala Unit Pengolah
1	UP Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2	UP Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia
3	UP Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	a. Arsip aktif Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara b. Arsip aktif Kepala, arsip Sekretaris Utama, arsip Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan, arsip Deputi Bidang Transformasi Pengadaan Digital, arsip Deputi Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, arsip Deputi Bidang Hukum Dan Penyelesaian	Kepala Bagian Tata Usaha

No	Unit Pengolah (UP)	Ruang Lingkup	Kepala Unit Pengolah
		Sangghah dan Bagian Tata Usaha	
		c. Arsip aktif Bagian Rumah Tangga dan Protokol	
4	UP Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum	Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum	Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum
5	UP Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus	Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus	Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus
6	UP Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional	Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional	Direktur Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional
7	UP Direktorat Perencanaan Transformasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pengadaan	Direktorat Perencanaan Transformasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pengadaan	Direktur Perencanaan Transformasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pengadaan
8	UP Direktorat Sistem Pengadaan Digital	Direktorat Sistem Pengadaan Digital	Direktur Sistem Pengadaan Digital
9	UP Direktorat Pasar Pengadaan Digital	Direktorat Pasar Pengadaan Digital	Direktur Pasar Pengadaan Digital
10	UP Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan	Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan	Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
11	UP Direktorat Sertifikasi Profesi	Direktorat Sertifikasi Profesi	Direktur Sertifikasi Profesi
12	UP Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat	Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat	Direktur Advokasi Pemerintah Pusat
13	UP Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah	Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah	Direktur Advokasi Pemerintah Daerah
14	UP Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum	Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum	Direktur Penanganan Permasalahan Hukum
15	UP Inspektorat	Inspektorat	Inspektur

No	Unit Pengolah (UP)	Ruang Lingkup	Kepala Unit Pengolah
16	UP Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
17	UP Pusat Data dan Informasi	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI