



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

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 104 TAHUN 2025

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 219 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN JADWAL RETENSI ARSIP**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka perubahan struktur organisasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan pembaruan Pedoman Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan 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 219 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis,

dan Jadwal Retensi Arsip;

- 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 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
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);
4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 219 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 219 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN JADWAL RETENSI ARSIP.

- KESATU : Menambahkan ketentuan angka 44 dalam Lampiran I Bab II Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 219 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juli 2025
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

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


Arif Rachman

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR
219 TAHUN 2023 TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP,
JADWAL RETENSI ARSIP, DAN
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
AKSES ARSIP DINAMIS

NOMOR : 104 Tahun 2025

TANGGAL : 23 Juli 2025

BAB II
KETENTUAN

Penambahan Ketentuan dalam Bab II, sehingga berbunyi sebagai berikut:

44. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

a. Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana Tabel 1 Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan.

b. Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana Tabel 2 Prosedur Pengiriman Informasi.

Tabel 1. Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau <i>ID</i>	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan

		"TERBATAS" pada fisik arsip	internal dan eksternal serta penegak hukum		sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. <i>File-file</i> elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak- pihak eksternal	digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	<i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. <i>Firewall</i> dan sistem- sistem serta prosedur- prosedur deteksi terhadap intrusi
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	---

3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. <i>File-file</i> elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau <i>ID</i> digital) 3. Penggunaan	1. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 2. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah
----	---------	---	--	---	---	--	--

					eksternal	untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita
4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan	Dibatasi hanya untuk Penentu	1.Disimpan dalam zona yang sangat aman,	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan	1.Autentikasi pengguna (nama pengguna/	1.Autentikasi server 2.Langkah- langkah

		memberikan cap “SANGAT RAHASIA” pada fisik arsip	Kebijakan, Pengawasan , dan Penegak Hukum	dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan “Meja harus bersih”	pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. <i>File-file</i> elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	<i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.
--	--	--	---	--	---	---	---

Catatan:

Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan.

Tabel 2. Prosedur Pengiriman Informasi

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain
3.	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dubel 4. Amplop segel, stempel rahasia 5. Konfirmasi tanda terima	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia 3. Menggunakan persandian atau kriptografi

		6.Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia	
4.	Sangat Rahasia	1.Menggunakan warna kertas yang berbeda 2.Menggunakan amplop dobel bersegel 3.Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan) 4.Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia	1.Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email 2.Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia 3.Menggunakan persandian atau kriptografi 4.Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email

Catatan:

Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Paraf I Paraf II

BHU SESTAMA

jdih.lkpp.go.id