



PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR **16** TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
8. Keputusan Presiden Nomor 04/M Tahun 2014;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 6 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis;
12. Peraturan ...

12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
15. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh;
16. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
17. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;
18. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
19. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan LAPAN;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

### Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dalam rangka menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman.

### Pasal 3

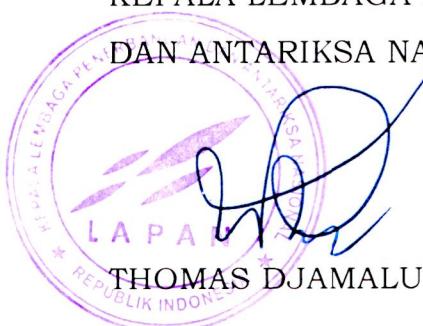
Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 DEC 2015

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
NOMOR 16 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN  
DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara sebagai pencipta arsip termasuk Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Hal ini sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebutkan “untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.”

Sebagai suatu subsistem di dalam sistem karsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Kenyataan di lapangan, masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun dalam pelaksanaannya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak dapat terlaksana secara efisien dan efektif sebagaimana yang diharapkan. Di sisi lain, arsip dinamis juga belum dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Pemerintah juga telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang ini telah mengubah paradigma bangsa Indonesia, bahwa semula informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi

dikecualikan ...

dikecualikan atau tertutup. Bahkan dalam undang-undang ini mewajibkan semua badan publik sebagai pencipta arsip supaya menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik baik diminta maupun tidak diminta. Padahal menurut Undang-Undang Nomor 43 dan Undang-Undang Nomor 14 tersebut apabila salah dalam memberikan informasi kepada publik akan merugikan berbagai pihak, baik bagi perorangan, masyarakat, organisasi termasuk pemerintah. Di sisi lain bagi pihak-pihak yang dengan sengaja ataupun tidak menyediakan informasi yang seharusnya dikecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi dan pidana.

Begitu pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi kemaslahatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek pengamanan dan kewenangan akses arsip. Oleh karena itu penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di lingkungan LAPAN mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan. Melalui Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di lingkungan LAPAN, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan LAPAN dimaksudkan untuk:

- a. Mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsipnya;
- b. Memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan; dan
- c. Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga.

2. Tujuan ...

## 2. Tujuan

- Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan LAPAN, yaitu:
- a. Menjadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan LAPAN; dan
  - b. Menyediakan layanan informasi arsip dinamis dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis LAPAN mencakup:

1. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/terbuka, terbatas, dan rahasia;
2. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia; dan
3. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

## D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Unit pengolah adalah satuan organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan karsipan.

6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
8. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
12. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
13. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
14. Biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
15. Wajib diumumkan secara berkala adalah Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik (informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan, informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan) secara berkala.
16. Wajib diumumkan secara serta merta adalah Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

17. Wajib ...

17.Wajib disediakan setiap saat adalah Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

18.Informasi yang dikecualikan adalah Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
  - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi ...

- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  - 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  - 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - 6) sistem persandian negara; dan/atau
  - 7) sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
  - 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;

3) rencana ...

- 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - 5) rencana awal investasi asing;
  - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
- 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2) korespondensi diplomatik antarnegara;
  - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum ...

- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
19. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
20. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan LAPAN;
21. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar LAPAN;
22. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
23. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II ...

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

#### A. Asas

Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan LAPAN dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan. Asas gabungan dilaksanakan melalui penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan LAPAN meliputi penerapan petunjuk pelaksanaan, Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana.

#### B. Pengorganisasian

Penyusunan kebijakan yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan oleh Kepala LAPAN. Adapun ketentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan LAPAN sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di LAPAN dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia.
2. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. Klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
4. Setiap pegawai LAPAN hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;
5. Publik dapat mengakses informasi LAPAN yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### C. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, filing cabinet untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan hardware yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

D. Sarana ...

#### D. Sumber Daya Manusia

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui Keputusan Kepala LAPAN

BAB III ...

## BAB III

### KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

#### A. Klasifikasi Keamanan Arsip

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis LAPAN terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

##### 1. Biasa/Terbuka

Arsip dinamis LAPAN yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja LAPAN.

##### 2. Terbatas

Arsip dinamis LAPAN yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan LAPAN.

##### 3. Rahasia

Arsip dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja LAPAN.

#### B. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

##### 1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (cctv), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori biasa/terbuka disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada filing cabinet, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

##### 2. Penentuan pengelola arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan I dan pengelola arsip aktif di Central File (tempat

penyimpanan arsip aktif di unit kerja) LAPAN. Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di Records Centre (Pusat Arsip) sehingga penetapan akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau pengelola arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di central file.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia oleh unit pengolah termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di Records center dan Central File.

C. Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lapan

Skema Klasifikasi Keamanan yang berlaku di LAPAN dapat dilihat pada Tabel I.

BAB IV ...

## BAB IV

### KLASIFIKASI AKSES

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

#### A. Pengguna yang Berhak di Lingkungan Internal Instansi

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala LAPAN mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya,
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputi Bidang Sains Antarksa dan Atmosfer, Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antarksa, dan Deputi Bidang Penginderaan Jauh yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
  - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon 2 dan 3 yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon 4, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka, tetapi tidak diberikan akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas dan rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Untuk lebih jelas mengenai daftar arsip dinamis yang dapat diakses sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di kantor LAPAN, bisa dilihat pada Tabel II.

BAB V ...

## BAB V

### PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan LAPAN ini dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan LAPAN dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak atau tidak berhak.



Tabel I. Klasifikasi Keamanan di Lingkungan LAPAN

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
1	Pemberian Tanda	Tak ada perlakuan khusus	a	Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks "TERBATAS" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.
			b	Tanda teks harus dengan huruf kapital,dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah.
			c	Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.
			d	Tanda klasifikasi keamanan TERBATAS dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.
			e	Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.
			f	Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.
2	Penomoran	Tak ada perlakuan khusus	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
4	Pengiriman			
	a. Manual	Tak ada perlakuan khusus	<p>a <b>Internal LAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS.</li> <li>- Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang- orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</li> </ul> <p>b <b>Keluar LAPAN</b></p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</li> <li>2. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</li> <li>3. Dikirimkan melalui jasa pos.</li> </ol>	<p><b>Internal LAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA.</li> <li>- Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang- orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</li> </ul> <p><b>Keluar LAPAN</b></p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</li> <li>2. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</li> <li>3. Dikirimkan melalui jasa pos.</li> </ol>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
	b. Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	a	<p>Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui system komunikasi milik LAPAN dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon selular, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis lainnya.</li> <li>2. Antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi.</li> </ol>
			b	<p>Pengiriman data dan surat elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus.</li> <li>2. Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.</li> </ol>
			c	Jaringan komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i> .

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
6	Penggunaan	Tak ada perlakuan khusus	<p>a) Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.</p> <p>b) Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.</p> <p>Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</p>
7	Pemindahan	Tak ada perlakuan khusus	<p>a) Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</p> <p>b) Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.</p>	<p>Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</p> <p>Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.</p>
8	Pemeriksaan penyimpanan sementara	Tak ada perlakuan khusus	Tidak harus dilakukan	Pemeriksaan harus dilakukan secara periodik
9	Penggandaan	Tak ada perlakuan khusus	<p>a) Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS</p> <p>b) Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.</p>	<p>Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA</p> <p>Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
10	Penyimpanan			
	a. Fisik	Tak ada perlakuan khusus	a Peletakan arsip berklasifikasi keamanan	Peletakan arsip berklasifikasi keamanan
			b Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.	Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.
			c Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.	Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.
	b. Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.	Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.
11	Penyusutan	Tak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. SA. SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER										
1	SA.00	Penelitian dan Pengembangan								
	SA.00.00	Litbang Sains Atmosfer								
		a. Dokumen Teknis Litbang Sains Atmosfer	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer
		b. Laporan Litbang Sains Atmosfer	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer
	SA.00.01	Litbang Sains Antariksa								
		a. Dokumen Teknis Litbang Sains Antariksa	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Sains Antariksa
		b. Laporan Litbang Sains Antariksa	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Sains Antariksa

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	SA.00.02	Data Antariksa dan Atmosfer laporan teknis Data Antariksa dan Atmosfer (bulanan, triwulan, tahunan, dan database beserta data pendukungnya Logbook, Equipment Check dll.)	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam, Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasuruan
2	SA.01	Fasilitas Penelitian a. Logbook kegiatan b. Ceklist peralatan c. SOP pengoperasian peralatan d. Trouble shooting e. Aplikasi pengontrol peralatan f. Hasil kalibrasi g. Usulan pengadaan	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasuruan, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam
<b>II. TA. TEKNOLOGI ANTARIKSA</b>										
1	TA.00	Penelitian dan Pengembangan								
	TA.00.00	Desain dan Struktur Satelit								
		a. Dokumen Teknis Desain dan Struktur Satelit	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Satelit

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
TA.00.01	b. Laporan Desain dan Struktur Satelit	Biasa/terbuka	Eselon III				√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Satelit
	Roket Sonda									
	a. Dokumen Teknis Roket Sonda	Terbatas	Eselon II				√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	b. Laporan Roket Sonda	Biasa/terbuka	Eselon III				√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	TA.00.02 Engine Roket Cair									
	a. Dokumen Teknis Engine Roket Cair	Terbatas	Eselon II				√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	b. Laporan Engine Roket Cair	Biasa/terbuka	Eselon III				√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	TA.00.03 Roket Kendali									
	a. Dokumen Teknis Roket Kendali	Terbatas	Eselon II				√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	b. Laporan Roket Kendali	Biasa/terbuka	Eselon III				√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Roket
TA.00.04	Pesawat Berawak dan Nirawak a. Jurnal b. Video pembuatan penelitian c. TR (Technical Report) d. TN (Technical Note) e. TD (Technical Document) f. Program Dokumen g. Laporan Teknis	Terbatas	Eselon II				√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Penerbangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	TA.00.05	Teknologi Aeronautika a. Dokumen Program Manual, Engineering Manual, Manual Test	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Penerbangan
		b. SOP (pada lab. aerodinamik, lab. avionik, lab. aerostruktur, lab. propulsi)	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Penerbangan
	TA.00.06	Peluncuran Satelit a. Ijin frekuensi Peluncuran Satelit b. Administrasi peluncuran satelit	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Satelit
	TA.00.07	Uji Statik dan Uji Terbang Roket Laporan Uji Statik dan Uji Terbang Roket	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	TA.00.08	Uji Terbang Pesawat Laporan Uji Terbang Pesawat	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Penerbangan
	2	TA.01	Fasilitas Penelitian Teknologi Laporan Fasilitas Penelitian Teknologi	Terbatas	Eselon II		✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Penerbangan dan Pusat teknologi Roket

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
III. PJ. PENGINDERAAN JAUH										
1	PJ.00	Penelitian dan Pengembangan								
	PJ.00.00	Pengelolaan dan Distribusi Data Laporan Pengelolaan dan Distribusi Data (data citra hasil akuisisi parepare, korespondensi SK Tim, notulen rapat, laporan, katalog data citra inderaja)	Terbuka	Eselon III	√				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
	PJ.00.01	Akuisisi dan Stasiun Bumi Laporan Akuisisi dan Stasiun Bumi	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
	PJ.00.02	Stasiun Bumi Inderaja Nasional Hasil penelitian/kajian Stasiun Bumi Inderaja Nasional	Biasa/terbuka	Eselon III	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
	PJ.00.03	Teknologi Pengolahan Data Laporan Teknologi Pengolahan Data	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
	PJ.00.04	Pengembangan Sistem Otomatisasi dan Diseminasi Informasi Pemanfaatan Penginderaan Jauh a. Doktek Pengembangan Sistem Perekayasaan Infrastruktur Sistem Pemantauan Bumi Nasional b. Doktek Pengembangan Sistem Perekayasaan Konten Informasi Sistem Pemantauan Bumi Nasional	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksaa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak
	PJ.00.05	Pengolahan Data dengan Klasifikasi dan Deteksi Parameter Geo-bio-fisik Laporan Pengolahan Data dengan Klasifikasi dan Deteksi Parameter Geo-bio-fisik	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksaa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak
	PJ.00.06	Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan Dokumen teknis Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan (metode, model, prototype, bahan pedoman)	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	PJ. 00.07	Sumber Daya Mineral dan Energi, Tata Ruang dan Sumber Daya Air Dokumen teknis Sumber Daya Mineral dan Energi, Tata Ruang dan Sumber Daya Air (metode, model, prototype, bahan pedoman)	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh
	PJ. 00.08	Sumber Daya Kelautan Dokumen teknis Sumber Daya Kelautan (metode, model, prototype, bahan pedoman)	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh
	PJ. 00.09	Sumber Daya Ekosistem Pesisir Dokumen teknis Sumber Daya Ekosistem Pesisir (metode, model, prototype, bahan pedoman)	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh
	PJ. 00.10	Lingkungan dan Mitigasi Bencana a. Dokumen teknis Pengembangan Model Pemanfaatan Data Penginderaan Jauh untuk Lingkungan b. Dokumen teknis Kebakaran Hutan/Lahan c. Dokumen teknis Bencana Banjir dan Longsor d. Dokumen teknis Gunung api	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh
	PJ. 00.11	Data Satelit dan Wahana Baru a. Dokumen teknis pemanfaatan data satelit penginderaan jauh baru untuk sumberdaya alam dan lingkungan b. Dokumen teknis pemanfaatan data penginderaan jauh wahana baru selain satelit	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh
	2 PJ.01	Data Penginderaan Jauh								
	PJ.01.00	Perolehan Data a. Dokumen teknis data citra resolusi tinggi (undangan, nodin, surat), SK Tim, notulen rapat)	Terbatas	Eselon II			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
		b. Dokumen teknis data citra resolusi rendah dan menengah (undangan, nodin, surat), SK Tim, notulen rapat)	Terbuka	Eselon III			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
PJ.01.01	PJ.01.01	Data Satelit								
		a. Data Gambar Penginderaan Jauh Satelit LAPAN	Terbatas	Pejabat struktural	√				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Satelit
		b. Data Telemetry	Terbatas	Pejabat struktural	√				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak
		c. Data Misi Satelit	Data dari Satelit NOAA 18 dan 19, NPP, TERRA, AQUA, FENGYUN, METOPS klasifikasi Biasa/terbuka, untuk data misi satelit LAPAN A2 berupa data AIS bersifat Sangat Rahasia, untuk data misi Spacecam dan video analog bersifat Terbatas	Data dari Satelit NOAA 18 dan 19, NPP, TERRA, AQUA, FENGYUN, METOPS Publik, Sedangkan untuk data misi satelit LAPAN A2 berupa data AIS, Spacecam dan Video Analog hak aksesnya adalah Pejabat Struktural dan pengawas				√	Data AIS dari satelit LAPAN A2 adalah data yang berisi identifikasi kapal dengan bobot tertentu. Data-data tersebut dapat digunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab selama pelayaran.	Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak
	PJ.01.02	Pelayanan Data laporan pelayanan data	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
3	PJ.02	Fasilitas Penelitian								
	PJ.02.00	Pengelolaan Fasilitas	Terbatas	Eselon II			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	PJ. 02.01	Laporan pengembangan fasilitas bank data penginderaan jauh nasional	Biasa/Terbuka	Eselon III	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
IV. KK. KAJIAN KEBIJAKAN										
1	KK.00	Kebijakan Antariksa a. Kajian Regulasi b. Kajian Kebijakan Nasional c. Kajian Internasional	Biasa/terbuka	Eselon III			√ (hanya executive summary)		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa
2	KK.01	Standardisasi Penerbangan dan Antariksa Dokumen/Kajian	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
V. TI. TEKNOLOGI INFORMASI										
1	TI.00	Penelitian dan Pengembangan Laporan	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
2	TI.01	Pengelolaan Sistem Informasi								
	TI.01.00	Sistem Informasi Laporan Sistem Informasi	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
	TI.01.01	Pembuatan Aplikasi Laporan Pembuatan Aplikasi	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
	TI.01.02	Dokumen Hosting a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
VI. PA. PEMANFAATAN ANTARIKSA										
1	PA.00	Diseminasi Litbangyasa Laporan Diseminasi Litbangyasa	Biasa/terbuka	Eselon III	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Teknologi Satelit, Teknologi Roket, Teknologi Penerbangan, Teknologi Sains Antariksa, Teknologi Atmosfer, Teknologi dan Data Penginderaan Jauh, Pemanfaatan Penginderaan Jauh, Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh
2	PA.01	Informasi Khusus dan Bantuan Teknis Laporan Informasi Khusus dan Bantuan Teknis	Biasa/terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Sains Antariksa
VII. AT. ALIH TEKNOLOGI										
1	AT.00	Penjalaran Teknologi Laporan Penjalaran Teknologi	Biasa/terbuka	Eselon III	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Satelit, Pusat Teknologi Roket, Pusat Teknologi Penerbangan
VIII. JT. JASA TEKNOLOGI										
1	JT.00	Layanan Teknologi a. Layanan data b. Layanan bimtek c. Layanan pencetakan d. Layanan informasi e. Layanan produk rekayasa teknologi dirgantara	Terbatas	Eselon II				√	Ada dalam clausul ISO 9001 tentang kepemilikan customer dan UU No. 14 tahun 2008 pasal 17	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
2	JT.01	Promosi Produk dan Jasa Laporan (buku tamu, proposal kegiatan, leaflet, brosur, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang tarif Layanan, korespondensi, daftar hadir, notulen rapat, dokumentasi kegiatan)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara
3	JT.02	Inovasi Litbangyasa LAPAN Laporan (informasi pangsa pasar, layanan atas hasil inovasi litbangyasa LAPAN dibidang Roket, Satelit, Penerbangan, Penginderaan Jauh, Sains Antariksa, Sains Teknologi Atmosfer)	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara
4	JT.03	Kemitraan a. Legalitas, b. Berita Acara Peninjauan, c. Dokumen Pemilihan Mitra, d. Dokumen hasil evaluasi pemilihan mitra, e. Dokumen pra kontrak, f. Kontrak/perjanjian, g. Dokumen Pembayaran	Terbatas	Eselon II				✓	Ada dalam clausul ISO 9001 tentang kepemilikan customer dan UU NO. 14 tahun 2008 pasal 17	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara
5	JT.04	Investasi keuangan BLU a. Dokumen Penentuan Lembaga Keuangan, b. Dokumen Penempatan Dana, c. Dokumen Pelaporan Penempatan Dana	Biasa/terbuka	Eselon III			✓ (hanya Informasi Global)		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara

**B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>I. PR.PERENCANAAN</b>										
1	PR.00	Rencana Program dan Kinerja								
	PR.00.00	Usulan Perencanaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV				✓	Belum menjadi dokumen kebijakan dan untuk menjaga HKI	Bagian Perencanaan
	PR.00.01	Rencana Kerja Pemerintah a.Rencana kerja tahunan Pemerintah dalam Multilateral, Bilateral, dan Trilateral Meeting b.Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbangnas) c.Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pembangunan Pusat (Rakorbangpus) e.Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).	Terbatas	Eselon IV				✓	Belum menjadi dokumen kebijakan dan untuk menjaga HKI	Bagian Perencanaan
	PR.00.02	Perencanaan Kinerja a.Perjanjian kinerja (PK) LAPAN, Eselon I b.Pimpinan Unit Kerja (Eselon II dan Balai) c.Indikator Kinerja Utama (IKU), IK (Indikator Kinerja)	Terbatas	Eselon IV			✓		Memiliki dampak yang mengganggu tugas dan fungsi LAPAN	Bagian Perencanaan
2	PR.01	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan								
	PR.01.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV				✓	Belum menjadi dokumen kebijakan dan untuk menjaga HKI	Bagian Perencanaan
	PR.01.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) a. Renstra Lembaga b. Renstra Eselon 1 c. Renstra Eseon 2 d. Renstra Balai	Biasa/Terbuka	Eselon IV				✓	Belum menjadi dokumen kebijakan dan untuk menjaga HKI	Bagian Perencanaan
3	PR.02	Penyusunan Rencana Anggaran								
	PR.02.00	Penyusunan Rencana Anggaran LAPAN a.Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL) b.Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA) c.Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) d.Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
	PR.02.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	PR.02.02	Standardisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
	PR.02.03	Standar Biaya keluaran/SBK	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
4	PR.03	Revisi Dokumen Anggaran	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
	PR.03.00	Revisi DIPA dan POK a. revisi anggaran yang menjadi kewenangan Dirjen Anggaran b. revisi anggaran yang menjadi kewenangan Dirjen Perbendaharaan c. revisi anggaran yang menjadi kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
	PR.03.01	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
	PR.03.02	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	Biasa / Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
5	PR.04	Laporan								
	PR.04.00	Laporan Berkala a. Laporan bulanan (laporan monev anggaran) b. Laporan Triwulan (PP 8/2006, PP 39/2006) c. Laporan capaian Penetapan Kinerja/Balanced Scorecard)	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan dan Satuan Organisasi
	PR.04.01	Laporan Khusus/Eksposel Eksternal a. Laporan pemantauan prioritas b. Laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan c. Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti : Pidato Presiden, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI	Terbatas	Eselon IV			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.04.02	Progress Report/Laporan Kemajuan Program Prioritas a. Laporan Program Prioritas Kantor Staf Presiden b. Laporan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK)	Terbatas	Eselon IV			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan dan Satuan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	PR.04.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / Laporan Kinerja (LAKIN) a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) b. Laporan Kinerja (LAKIN)	Biasa/Terbuka	Publik	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan dan Satuan Organisasi
	PR.04.04	Evaluasi kegiatan a. Evaluasi program b. Rekomendasi kinerja	Terbatas	Eselon IV			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan
II. OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN										
1	OT.00	Organisasi Struktur organisasi LAPAN a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Terbatas	Eselon IV			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalaksana
		Analisis Organisasi	Terbatas	Eselon IV			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalaksana
		Evaluasi Organisasi	Terbatas	Eselon IV			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalaksana
2	OT.01	Analisis Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalaksana
	OT.01.00	Analisis Jabatan Struktural	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalaksana

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	OT.01.01	Analisis Jabatan Fungsional Tertentu	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.01.02	Analisis Jabatan Fungsional Umum	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
3	OT.02	Standar Kompetensi	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.02.00	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.02.01	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
4	OT.03	Analisis Beban Kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
5	OT.04	Ketatalaksanaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.04.00	Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.04.01	Penyusunan dan Pengembangan SOP Administrasi Pemerintahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.04.02	Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
6	OT.05	Reformasi Birokrasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
7	OT.06	Evaluasi Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
III.	KP.KEPEGAWAIAN									
1	KP.00 KP.00.00	Perencanaan SDM Formasi a. Usulan dari unit kerja b. Usulan permintaan formasi kepada menpan dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan formasi e. Penetapan formasi khusus	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.00.01	Pemetaan dan Penataan SDM	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.00.02	Pengadaan Pegawai Proses penerimaan pegawai meliputi : a. Pengumuman - Administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara b. Penetapan pengumuman kelulusan c. Berkas lamaran yang tidak diterima d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun f. SK CPNS/PNS Kolektif	Biasa/Terbuka	Eselon III		√			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.00.03	Renstra SDM	Biasa/Terbuka	Eselon III	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
2	KP.01 KP.01.00	Pengembangan SDM Pendidikan Bergelar a. pendidikan bergelar di luar negeri (S1,S2,S3) b. pendidikan bergelar di dalam negeri (S1,S2,S3)	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	KP.01.01	Pendidikan Non Gelar / Diklat Teknis  a.berkas bimbingan dan pelatihan teknis bidang peroketan b.berkas bimbingan dan pelatihan teknis bidang aeronautik c.berkas bimbingan dan pelatihan teknis bidang satelit d.berkas bimbingan dan pelatihan teknis bidang penginderaan jauh e.berkas bimbingan dan pelatihan teknis bidang sains atmosfer dan iklim	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.01.02	Diklat Kepemimpinan  a.surat pemanggilan peserta b.surat keputusan tim penvelenggara diklat c.surat keputusan tim pengajar diklat d.laporan panitia penvelenggara diklat e.berkas sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat f.daftar peserta diklat g.bahan ajar diklat h.daftar hadir peserta diklat i.daftar hadir widyaiswara j.formulir evaluasi diklat k.formulir evaluasi widyaiswara l.hasil evaluasi peserta diklat m.sertifikat/STTPL n.sambutan penutupan diklat o.Laporan penvelenggaraan diklat p. Evaluasi penvelenggaraan diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.01.03	Diklat Fungsional  a. surat pemanggilan peserta b. surat keputusan tim penvelenggara diklat c. surat keputusan tim pengajar diklat d. laporan panitia penvelenggara diklat e. sambutan pembukaan penvelenggaraan diklat f. daftar peserta diklat g. bahan ajar diklat h. daftar hadir peserta diklat i. daftar hadir widyaiswara j. formulir evaluasi diklat k. formulir evaluasi widyaiswara l.hasil evaluasi peserta diklat m. sertifikat/STTPL n. sambutan penutupan diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
2		o. Laporan penyalenggaraan diklat p. Evaluasi penyelenggaraan diklat								
	KP.01.04	Human Capital Development Plan (HCDP)	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.01.05	Analisis Kebutuhan Diklat a. Dokumen perencanaan kebutuhan diklat SDM b. Laporan hasil analisis kebutuhan diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
3	KP.02	Pengangkatan dan Pemberhentian					√			
	KP.02.00	Jabatan Struktural a. Dokumen pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural Eselon I,II,III,IV, mulai dari seleksi sampai penetapan jabatan b. SK Pengangkatan/Pemberhentian jabatan struktural Eselon I,II,III,IV	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.02.01	Pelantikan Pejabat Struktural a. Dokumen pelantikan pejabat struktural	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
4	KP.03	Jabatan Fungsional					√			
	KP.03.00	Jabatan Fungsional Peneliti a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.01	Jabatan Fungsional Pranata Komputer a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.02	Jabatan Fungsional Auditor a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.03	Jabatan Fungsional Pranata Humas a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.04	Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
5	KP.03.05	Jabatan Fungsional Teknisi Litkavaya a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.06	Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.07	Jabatan Fungsional Perekavaya a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.08	Jabatan Fungsional Perencana a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.09	Jabatan Fungsional Arsiparis a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.10	Jabatan Fungsional Pustakawan a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.11	Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.12	Jabatan Fungsional Penerjemah a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.13	Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.03.14	Jabatan Fungsional Lainnya a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.04	Mutasi								
	KP.04.00	Kenaikan Pangkat/Golongan a. usulan kenaikan pangkat/golongan b. SK kenaikan pangkat/golongan	Terbatas	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
6	KP.04.01	Kenaikan Gaji Berkala a. Berkas kenaikan gaji berkala	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.04.02	Penyesuaian Tunjangan Keluarga a. Berkas tentang penyesuaian tunjangan keluarga (menikah, mempunyai anak)	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.04.03	Alih Tugas Berkas tentang kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperlakukan	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.04.04	Rotasi Kerja Berkas berkaitan dengan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.04.05	Penyesuaian Masa Kerja Berkas yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.04.06	Ujian Penyesuaian Ijazah Berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS	rahasia	Eselon II Biro SDM Orkum				√	Menyangkut privacy pegawai	Bagian Kepegawaian
	KP.04.07	Ujian Dinas Berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS	rahasia	Eselon II Biro SDM Orkum				√	Menyangkut privacy pegawai	Bagian Kepegawaian
6	KP.05	Administrasi Kepegawaian								
	KP.05.00	Data Pegawai Berkas berkaitan dengan data pegawai: a. Kartu Pegawai b. Karis c. Karsu d. Taspen e. Tanerum	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.05.01	Penghargaan (SLKS) dan Tanda Jasa	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	KP.05.02	Personil File Berkas perorangan mulai dari penerimaan sampai pensiun, meliputi a. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya b. Nota pesetujuan/pertimbangan kepala BKN c. SK pengangkatan CPNS d. Hasil pengujian kesehatan e. SK pengangkatan PNS f. SK peninjauan masa kerja g. SK kenaikan pangkat h. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan i. SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional j. SK perpindahan wilayah kerja k. SK perpindahan antar instansi l. SK cuti di luar tanggungan negara (CTLN) m. Berita acara pemeriksaan n. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS o. SK Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk p. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan q. SK pemberian uang tunggu r. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara s. SK pengalihan PNS t. SK pemberhentian sebagai PNS u. SK pemberhentian sementara v. Surat keterangan pernyataan hilang w. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK penggantian nama y. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran z. Akta nikah/cerai aa. Akta kelahiran ab. Isian formulir PUPNS ac. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan ad. Surat permohonan menjadi anggota parpol ae. Surat keterangan mutasi keluarga af. Surat keterangan meninggal dunia ag. Surat keterangan peningkatan pendidikan ah. Penetapan angka kredit jabatan fungsional ai. Surat keterangan hasil penelitian khusus	Rahasia	Eselon II				✓	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Kepgawain

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
		aj. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ak. Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri al. Surat ijin bepergian ke luar negeri am. Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) PNS an. Surat pertimbangan status PNS ao. SK pengaktifan kembali sebagai PNS ap. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah aq. SK pensiun								
		Berkas pejabat negara a. Pejabat eselon I dan II b. Pejabat negara lain yang dilengkapi dengan keputusan Presiden ditetapkan sebagai Pejabat Negara	Rahasia	Eselon II				✓	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Kepegawaian
7	KP.06 KP.06.00	Kesejahteraan Pegawai Kesehatan a. Penyelenggaraan Kesehatan Pegawai b. General check up pejabat c. Askes/BPJS	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
	KP.06.01	Cuti a. Cuti tahunan b. Cuti sakit c. Cuti bersalin d. Cuti besar e. Cuti alasan penting f. Cuti diluar tanggungan negara (CTLN)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian
8	KP.07 KP.07.00	Pembinaan Pegawai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Rahasia	Pejabat struktural yang berkepentingan, yang bersangkutan				✓	Menyangkut privacy pegawai	Bagian Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
9	KP.07.01	Disiplin Pegawai a. Rekap daftar kehadiran b. Berkas hukuman disiplin pegawai	Rahasia	pejabat struktural yang berkepentingan, yang bersangkutan				✓	UU KIP pasal 17	Bagian Kepgawainan
	KP.07.02	Jam Kerja dan Evaluasi	Terbatas	Eselon III			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.07.03	Perkawinan dan Perceraian	Rahasia	pejabat struktural yang berkepentingan, yang bersangkutan				✓	UU KIP pasal 17	Bagian Kepgawainan
	KP.07.04	Sosialisasi Pelaksanaan Peraturan Bidang Kepgawainan	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kineria LAPAN	Bagian Kepgawainan
9	KP.08	Pemberhentian Pegawai								
	KP.08.00	Berkas Pemberhentian Pegawai Dengan Hormat	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kineria LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.08.01	Berkas Pemberhentian Pegawai Tidak Dengan Hormat	Rahasia	Eselon II, yang bersangkutan				✓	Menyangkut privacy pegawai	Bagian Kepgawainan
<b>IV. KU. KEUANGAN</b>										
1	KU.00	Pelaksanaan Anggaran								
	KU.00.00	DIPA/POK	Biasa/Terbuka	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	KU.00.01	RAB	Biasa/Terbuka	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.00.02	Penggajian Dan Tunjangan a. Daftar gaji pegawai b. Bukti pembayaran (slip gaji) c. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) d. Dokumen kenaikan pangkat e. Dokumen kenaikan gaji berkala f. Dokumen pengangkatan dalam jabatan tertentu g. Dokumen pengangkatan CPNS h. Dokumen pengangkatan PNS i. Surat Keterangan Pensiun SKPP j. Daftar tunjangan kinerja pegawai	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN, menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.00.03	Pengeluaran Anggaran a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang) b. SPP-LS (Langsung) c. SPP-UP (Uang Persediaan) d. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) e. SSP (Surat Setoran Pajak) f. SPP-TUP (Tambah Uang Persediaan) g. Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM) h. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
2	KU.01	Pengelolaan Perpendaharaan								
	KU.01.00	Perpendaharaan a. Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran b. Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen c. Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM d. Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Bendahara pengeluaran e. Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Bendahara penerimaan	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.01	KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai) / Kartu Pegawai	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.02	Kartu Pengawasan Kredit	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.03	Pajak a. Berkas penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	KU.01.04	Penerimaan Non Pajak a. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) b. Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kas Negara.	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.05	Pengembalian Belanja a. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) b. Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.06	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.07	Verifikasi Anggaran	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.01.08	Pembukuan Anggaran a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Buku kas lainnya d. Kartu-kartu realisasi anggaran e. Kartu pengawasan realisasi anggaran	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
3	KU.02	Laporan Keuangan a. Laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Operasional (LO) d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) e. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	Biasa/Terbuka	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
4	KU.03	Ketatausahaan Keuangan								
	KU.03.00	Keterangan Penghasilan	Rahasia	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN, menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.03.01	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	KU.03.02	Permohonan Pinjaman	Rahasia	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN, menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
	KU.03.03	Iuran Keanggotaan Organisasi	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keuangan
<b>V. PL PERLENGKAPAN</b>										
1	PL.00	Analisa Kebutuhan BMN	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
2	PL.01	Penyimpanan/pergudangan a. Penerimaan/penyimpanan/pengeluaran BMN b. Distribusi BMN dari gudang	Terbatas	Eselon III			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
3	PL.02	Penatausahaan BMN a. Pembukuan b. Inventarisasi/stock opname c. Rekonsiliasi d. Laporan Barang Milik Negara (BMN) e. Laporan persediaan f. Laporan Aset Tak Berwujud (ATB) di lingkungan LAPAN	Biasa/Terbuka	Eselon III	✓				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
4	PL.03	Pemindahtanganan BMN a. Penjualan b. Tukar menukar c. Hibah d. Penyertaan modal pemerintah di lingkungan LAPAN	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
5	PL.04	Penghapusan dan Pemusnahan a. Alih status b. Pemindahtempahan c. Pemusnahan (usul penghapusan, risalah lelang, berita acara serah terima sampai dengan laporan penghapusan termasuk usul pemusnahan)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	PL.05.00	Pembinaan BMN a. Bimbingan teknis b. Sosialisasi c. Monitoring dan evaluasi	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN
	PL.05.01	Pengawasan dan Pengendalian BMN a. Pemantauan b. Penetapan c. Laporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN
	PL.06	Tata Ruang	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
7	PL.07	Daftar Perkenalan Mampu	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
8	PL.08	Dokumen Pengadaan/Lelang								
	PL.08.00	Alat Tulis Kantor	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	PL.08.01	Perlengkapan Kantor	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	PL.08.02	Peralatan Penelitian	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	PL.08.03	Tanah dan Bangunan	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	PL.08.04	Kendaraan	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	PL.08.05	Instalasi/Jaringan	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
								√	UU KIP pasal 17 (5b)	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
9	PL.09	Pemeliharaan a.Laporan Kerusakan b.Perawatan bangunan kantor c.Perawatan inventaris kantor, d.Pemeliharaan alat telekomunikasi e.Perbaikan/service kendaraan dinas f.Kebersihan taman dan lingkungan kantor.	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
VI. RT.KERUMAH TANGGAAN										
1	RT.00	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Biasa/Terbuka	Eseon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN
2	RT.01	Fasilitas								
	RT.01.00	Pengelolaan Kendaraan Dinas a.Formulir permohonan kendaraan dinas b.Laporan kehilangan kendaraan c.Surat Ijin Pemakaian (SIP) kendaraan dinas.	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
							√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
							√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
3	RT.02	Pengamanan lingkungan kantor a. daftar piket satpam/security b. buku/formulir tamu c. kartu parkir	Biasa/Terbuka	Eselon IV			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
VII. TU. KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN										
1	TU.00	Persuratan a. Buku agenda b. Lembar pengantar/ buku ekspedisi c. Formulir/ catatan permintaan d. Lavanana penggandaan dokumen/ arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	TU Satuan Organisasi
2	TU.01	Karsipan	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip, TU Satuan Organisasi
	TU.01.00	Pembinaan a. Monev Karsipan b. Penilaian angka kredit arsiparis tingkat instansi c. Lomba tertib arsip d. Penilaian arsiparis berprestasi e. Bimbingan teknis	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
	TU.01.01	Penyusutan Pemindahan a.Berita acara pemindahan b.Daftar pertelaan arsip yang dipindahkan Pemusnahan a.Berita acara pemusnahan b.Daftar arsip yang dimusnahkan c.Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait d.Keputusan pemusnahan  Penyerahan a.Berita acara serah terima arsip b.Daftar pertelaan arsip yang diserahkan	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	Eselon III Eselon III Eselon III			✓ ✓ ✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	TU Satuan Organisasi Bagian Persuratan dan Arsip  Bagian Persuratan dan Arsip
	TU.01.02	Pemeliharaan dan Perawatan	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
3	TU.02	Rapat/Rakor/Rakernis a.notulen rapat pimpinan b.notulen rapat koordinasi c.notulen rapat kerja teknis internal	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
VIII. PS. PERPUSTAKAAN										
1	PS.00	Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
2	PS.01	Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka a. Koleksi bahan pustaka baik yang manual dan digital	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
IX. HM. HUBUNGAN MASYARAKAT										
1	HM.00	Penerangan dan Publikasi a. Hasil wawancara b. Konferensi pers/press realese c. Media massa (Televisi, Radio, Surat Kabar) d. tanggapan terhadap berita media massa dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
2	HM.01	Layanan Informasi Publik a. Surat permohonan data untuk kepentingan penelitian/lavanan PPID b. Surat permohonan magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) c. Laporan Survey Kepuasaan Masyarakat (SKM)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
3	HM.02	Dokumentasi dan Penerbitan Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media - kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia dan penerbitan (jurnal/majalah/buletin/profil LAPAN/Annual Report/buku hasil litbang LAPAN)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
4	HM.03	Keprotokolan								
	HM.03.00	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar, hari-hari besar internasional)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip, dan Satuan Organisasi
	HM.03.01	Tamu LAPAN a. Kunjungan dinas tamu dalam negeri b. Kunjungan dinas tamu luar negeri c. Kunjungan dinas tamu pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip, dan Satuan Organisasi
	HM.03.02	Agenda Pimpinan a. Agenda rapat pimpinan b. Agenda forum Sestama	Terbatas	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip, dan Satuan Organisasi

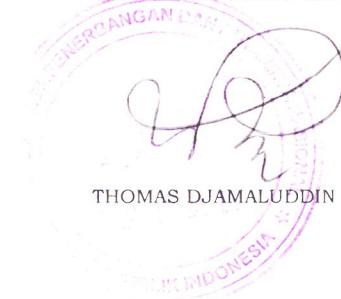
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
5	HM.04	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuka	Eselon III				✓	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
X. HK. HUKUM										
1	HK.00	Program Legislasi a. Program legislasi nasional b. Program legislasi LAPAN	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
	HK.01.00	Produk Hukum bersifat Pengaturan a.Peraturan perundang-undangan b.Pedoman, c.Petunjuk Pelaksanaan d.Instruksi d.Prosedur Tetap (Protap) atau Prosedur Operasional e.Surat Edaran di bidang penerbangan dan antariksa	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
	HK.01.01	Produk Hukum yang bersifat Penetapan a.Keputusan Penetapan Kegiatan b.Keputusan Penetapan Pelaksana Kegiatan di bidang penerbangan dan antariksa	Biasa/terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
2	HK.02	Bantuan Hukum								
	HK.02.00	Berkas pembelaan dan bantuan hukum Kasus Perdata	Rahasia	Eselon III				✓	Dapat mempengaruhi proses pemberian bantuan hukum	Bagian Hukum
	HK.02.01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum Kasus Pidana	Rahasia	Eselon III				✓	Dapat mempengaruhi proses pemberian bantuan hukum	Bagian Hukum
	HK.02.02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara	Rahasia	Eselon III				✓	Dapat mempengaruhi proses pemberian bantuan hukum	Bagian Hukum
3	HK.03									
	HK.03.00	Berkas telaah hukum internal LAPAN.	Terbatas	Eselon III			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
	HK.03.01	Berkas telaah hukum eksternal LAPAN.	Terbatas	Eselon III			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum
4	HK.04	Berkas sosialisasi hukum	Biasa/Terbuka	Eselon III			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kineria LAPAN	Bagian Hukum
5	HK.05	Berkas dokumentasi hukum	Biasa/Terbuka	Eselon III	√				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kineria LAPAN	Bagian Hukum
6	HK.06	Hak Atas Kekayaan Intelektual a. Berkas Hak Cipta b. Berkas Hak Paten	Terbatas	Eselon III			√		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum
7	HK.07	Berkas kasus hukum	Rahasia	Eselon II dan atasan langsung yang bersangkutan				√	Dapat mempengaruhi proses pemberian bantuan hukum	Bagian Hukum
XI. KS. KERJASAMA										
1	KS.00	Kerja Sama Dalam Negeri Berkas kerja sama Dalam Negeri dengan Pemerintah Pusat, Instansi swasta, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi dan Organisasi masyarakat	Biasa/Terbuka (Kecuali kerja sama teknologi roket)	Eselon III			√	√ (kerja sama teknologi roket)	Karena dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara	Bagian Kerjasama
2	KS.01	Kerja Sama Luar Negeri a. Berkas Kerja Sama Bilateral b. Berkas Kerja Sama Multilateral	Biasa/Terbuka (Kecuali kerja sama teknologi roket)	Eselon III			√	√ (kerja sama teknologi roket)	Karena dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara	Bagian Kerjasama

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
XII. PW. PENGAWASAN										
1	PW.00	Audit a. audit operasional b. audit kinerja c. audit dengan tujuan tertentu d. audit BMN	Terbatas	Eselon II				✓	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	Inspektorat
2	PW.01	Reviu a. Review RKAKL b. LK Satker dan lembaga c. KAK kegiatan diluar kantor d. SAKIP Lembaga e. Kontrak jelang	Terbatas	Eselon II			✓ (rekap LHR)		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
3	PW.02	Laporan Hasil Evaluasi a. SAKIP Satker b. Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kineria LAPAN	Inspektorat
4	PW.03	Pemantauan  PW.03.00 Laporan Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kineria LAPAN	Inspektorat
	PW.03.01	Tuntutan Ganti Rugi (TGR) a. Laporan kehilangan b. Berita Acara kehilangan barang/uang c. SK tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara d. SK penghapusan uang dan barang sampai laporan <del>penyelesaian TP-TGR</del>	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
	PW.03.02	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
5	PW.04	Pengaduan Masyarakat								
	PW.04.00	Laporan Pengaduan Internal	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
		Laporan Pengaduan Eksternal	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
	PW.05	Penguatan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Inspektorat
		Berkas Penguatan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP)								
	PW.06	Pembangunan Zona Integritas a. Pembangunan Zona Integritas, gratifikasi b. WBS c. Pengaduan Masyarakat (Dumas) d. Benturan Kepentingan e. LHKASN f. Pakta Integritas Pegawai, dan pihak penyedia dari eksternal LAPAN g. pemberian rekomendasi daftar hitam	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Inspektorat

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN