



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 ...

No	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Konsep	CRD	Karo KSHU		Ch
2	Diperiksa	AR	Karo SDM, ORKUM		h
3	Dibaca dan disetujui	OR	Deinderaja		HN
4	Dibaca dan disetujui	AB	Desains		IA
5	Dibaca dan disetujui	RA	Deteknologi		DR
6	Dibaca dan disetujui	ILA	Sestama		DR

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 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 2016

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 Karsipan, 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 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 kearsipan.

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 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 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 Antariksa dan Atmosfer, Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa, 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	BIASA	KLASIFIKASI KEAMANAN					
			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.		Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks “RAHASIA” 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.		Tanda teks harus dengan huruf kapital,dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan berwarna merah.		
			c	Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.		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.		Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.		
			e	Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Karsipan atas permintaan pembuat dokumen.		Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Karsipan atas permintaan pembuat dokumen.		
			f	Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.		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 dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya>		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.		

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

KLASIFIKASI KEAMANAN			
NO	JENIS PENGAMANAN	BIASA	TERBATAS
b. Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	<p>a Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui sistem 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, telefon selular, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis lainnya. Antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi. 	<p>Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui sistem komunikasi milik LAPAN dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>single site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optic. Antar lokasi (<i>site</i>) atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel, informasi tersebut harus dienkripsi.

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

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

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SA. SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER	Penelitian dan Pengembangan								
SA.00	Litbang Sains Atmosfer								
SA.00.00	a. Dokumen Teknis Litbang Sains Atmosfer	Terbatas	Eselon II			✓			
	b. Laporan Litbang Sains Atmosfer	Biasa/terbuka	Eselon III			✓	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas JAPAN	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer	
SA.00.01	Litbang Sains Antariksa						Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan kunciota LAPAN	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer	
	a. Dokumen Teknis Litbang Sains Antariksa	Terbatas	Eselon II			✓	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas JAPAN	Pusat Sains Antariksa	
	b. Laporan Litbang Sains Antariksa	Biasa/terbuka	Eselon III			✓	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas JAPAN	Pusat Sains Antariksa	
SA.00.02	Data Antarkesa dan Atmosfer laporan teknis dan Data Antarkesa dan Atmosfer (bulanan, triwulan, tahunan, dan database beserta data pendukungnya Logbook, Equipment Check dll.)	Biasa/terbuka	Eselon III			✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kunciota LAPAN	Balai Pengamatan Antarkesa dan Atmosfer Sumedang, Balai Pengamatan Antarkesa dan Atmosfer Agam, Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antarkesa dan Atmosfer Garut, Balai Pengamatan Antarkesa dan Atmosfer Pontianak, Balai Pengamatan Antarkesa dan Atmosfer Pasuruan	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIMUMUKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SA.01	Fasilitas Penelitian	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 Antartika dan Atmosfer Balai Pengamatan Antartika dan Atmosfer Agam,
	a. Logbook kegiatan								
	b. Ceklist peralatan								
	c. SOP pengoperasian peralatan								
	d. Trouble shooting								
	e. Aplikasi pengontrol peralatan								
	f. Hasil kalibrasi								
	g. Usulan pengadaan								
TP. TEKNOLOGI PENERBANGAN DAN ANTARIKSA									
TP.00	TP.00.00								
	a. Dokumen Teknis Desain dan Struktur Satelit					✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Satelit
	b. Laporan Desain dan Struktur Satelit					✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Satelit
TP.00.01	Roket Sonda								
	a. Dokumen Teknis Roket Sonda							Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	b. Laporan Roket Sonda							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Roket
TP.00.02	Engine Roket Cair								
	a. Dokumen Teknis Engine Roket Cair							Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi Roket
	b. Laporan Engine Roket Cair							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi Roket

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	INFORMASI						DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DISEDIAKAN SERTA MERIA SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN			
1	TP.00.03	Roket Kendali	Terbatas	Eselon II	✓	✓	✓	✓	10
	a. Dokumen Teknis Roket Kendali	Biasa/terbuka	Eselon III						
	b. Laporan Roket Kendali	Terbatas	Eselon II		✓				
	TP.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. Lanjutan Teknis								
	TP.00.05	Teknologi Aeroautika							
	a. Dokumen Program Manual, Engineering Manual, Manual Test	Terbatas	Eselon II						
	b. SOP (pada lab. aerodinamik, lab. avionik, lab. aerosstruktur, lab. propulsi)	Biasa/terbuka	Eselon III						
	TP.00.06	Peluncuran Satelit							
	a. Jln frekuensi Peluncuran Satelit								
	b. Administrasi peluncuran satelit	Terbatas	Eselon II						
	TP.00.07	Uji Statik dan Uji Terbang Roket							
	Laporan Uji Statik dan Uji Terbang Roket	Terbatas	Eselon II		✓				
	TP.00.08	Uji Terbang Pesawat							
	Laporan Uji Terbang Pesawat	Terbatas	Eselon II		✓				

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
TP.01 1	Pusat Pengembangan dan Pengembangan Teknologi Fasilitas Penelitian Teknologi Laporan Fasilitas Penelitian Teknologi	Terbatas	Eselon II	3	4	5	6	7	8
P.J. PENGINDERAAN JAUH P.J.00	Pengembangan dan Pengembangan Pengembangan dan Distribusi Data Laporan Pengembangan dan Distribusi Data (data citra hasil akuisisi perekam, korespondensi SK Tim, notulen rapat, laporan, katalog data citra inderaja)	Terbuka	Eselon III	✓				✓	9
P.J.00.01	Akuisisi dan Stasiun Bumi Laporan Akuisisi dan Stasiun Bumi	Biasa/terbuka	Eselon III					✓	10
P.J.00.02	Stasiun Bumi Inderaja Nasional Hasil penelitian/kajian Stasiun Bumi Inderaja Nasional	Biasa/terbuka	Eselon III	✓				✓	
P.J.00.03	Teknologi Pengolahan Data Laporan Teknologi Pengolahan Data	Biasa/terbuka	Eselon III					✓	
P.J.00.04	Pengembangan Sistem Otomatisasi dan Diseminasi Informasi Pemanfaatan Penginderaan Jauh a. Doktek Pengembangan Sistem Perekayasaan Infrastruktur b. Doktek Pengembangan Sistem Perekayasaan Konferen Informasi Sistem Pemanfaatan Bumi Nasional	Terbatas	Eselon II					✓	
P.J.00.05	Pengolahan Data dengan Klasifikasi dan Deteksi Parameter Geo-fisik Laporan Pengolahan Data dengan Klasifikasi dan Deteksi Parameter Geo-bio-fisik	Terbatas	Eselon II					✓	
P.J. 00.06	Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan Dokumen teknis Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan (metode, model, prototype, bahan pedoman)	Terbatas	Eselon II					✓	
P.J. 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					✓	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	INFORMASI						DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	WAJIB DIUMUMKAN BERPADA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERIA	DISEDIKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	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 Penanifiatan 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 b. Penginderaan Jauh untuk Lingkungan c. Dokumen teknis Kebakaran Hutan/Lahan d. Dokumen teknis Bencana Banjir dan Longsor	Terbatas	Eselon II		✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh
	PJ. 00.11	Data Satelit dan Wahana Rancangan 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
PJ.01	PJ.01.00	Data Penginderaan Jauh a. Dokumen teknis data citra resolusi tinggi (undangan, nodin, surat), SK Tim, notulen rapat b. Dokumen teknis data citra resolusi rendah dan menerang (undangan, nodin, surat), SK Tim, notulen rapat	Terbatas	Eselon II	✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh	
			Terbuka	Eselon III	✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI		INFORMASI		PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		KEAMANAN	HAK AKSES	WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DISEDIKAN SERTA MERTA		
1	PJ.01.01	a. Data Gambar Penginderaan Jauh Satelit LAPAN	Terbatas	Pejabat struktural	✓		
	b. Data Telemetry		Terbatas	Pejabat struktural	✓		
	c. Data Misi Satelit			Data dari Satelit NOAA 18 dan 19, NPP, TERRA,, AQUA, METOPS FENGYUN, METOPS Publik, Sedangkan untuk klasifikasi Biaya/terbuka, untuk data misi satelit LAPAN A2 berupa data AIS berupa data AIS berupa data misi satelit LAPAN A2 bersifat Sangat Rantasia, 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	✓	
	PJ.01.02	Pelayanan Data	Biasa/Terbatka	Eselon III	✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
PJ.02	PJ. 02.00	Fasilitas Penelitian	Terbatas	Eselon II	✓	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh, Pusat Penginderaan Jauh, Pusat Penanfaatan
	b. Laporan pengembangan fasilitas bank data penginderaan jauh nasional		Biasa/Terbuka	Eselon III	✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
	PJ. 02.01						

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIMUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIMUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
KK. KAJIAN KEBIJAKAN	Kebijakan Antariksa a. Kajian Regulasi b. Kajian Kebijakan Nasional c. Kajian Internasional	Biasa/terbuka	Eselon III		✓(hanya executive summary)			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Kajian Kebijakan Penerangan dan Antariksa
KK.01	Standardisasi Penerbangan dan Antariksa Dokumen/Kajian	Biasa/terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
TI. TEKNOLOGI INFORMASI									
TI.00	Pendidikan dan Pengembangan Laporan	Biasa/terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
TI.01	Pengelolaan Sistem Informasi	Biasa/terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
TI.01.00	Sistem Informasi Laporan Sistem Informasi	Biasa/terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria 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 kriteria LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
TI.01.02	Dokumen Hosting a. Forumulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji ketayakan c. Laporan pelaksanaan hosting	Biasa/terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa
PA. PEMANFAATAN ANTARIKSA									
PA.00	Diseminasi Litbangaya Laporan Diseminasi Litbangaya	Biasa/terbuka	Eselon III	✓				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria 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
PA.01	Informasi Khusus dan Bantuan Teknis Laporan Informasi Khusus dan Bantuan Teknis	Biasa/terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kriteria LAPAN	Pusat Sains Antariksa

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERCIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
AT. ALIH TEKNOLOGI AT.00	Penilaian Teknologi Laporan Penjalanan Teknologi	Biasa/terbuka	Eselon III	✓				9	10
JT. JASA TEKNOLOGI	Layanan Teknologi	Terbatas	Eselon II			✓	Ada dalam clausul ISO 9001 tentang kepemilikan customer dan UU No. 14 tahun 2008 pasal 17	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara	
JT.01	Laporan (buku tamu, proposal kegiatan, leaflet, brosur, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang tarif layanan, korrespondensi, daftar hadir, notulen rapat, dokumentasi kegiatan)	Biasa/Terbuka	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara		
JT.02	Inovasi Libbangrasa LAPAN Laporan (informasi pangsa pasar, layanan atas hasil inovasi libbangrasa LAPAN dibidang Roket, Satelite, Penerbangan, Penginderaan Jauh, Sains Antariksa, Sains Teknologi Atmosfer)	Biasa/terbuka	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara		
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/petunjian,	Terbatas	Eselon II		✓	Ada dalam clausul ISO 9001 tentang kepemilikan customer dan UU NO. 14 tahun 2008 pasal 17	Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara		
JT.04	Investasi keuangan BLU a.Dokumen Perentuan Lembaga Keuangan, b.Dokumen Pemtempatan Dana, c.Dokumen Pelaporan Pemtempatan 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

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI					DASAR PERTEMBAHAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIMUMUKNAK SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
PR. PERENCANAAN	Renjana Program dan Kinerja	Biasa/Terbuка	Eselon IV							Bagian Perencanaan
PR.00	PR.00.00 Usulan Perencanaan									
PR.00.01	Rencana Kerja Pemerintah a.Rencana kerja tahunan Pemerintah dalam Multilateral, Bilateral dan Triilateral Meeting b.Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbangnas) c.Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pembangunan Pusat (Rakorbangpus)	Terbatas	Eselon IV				✓	Belum menjadi dokumen kebijakan dan untuk menjaga HKI	Belum menjadi dokumen kebijakan dan untuk menjaga HKI	Bagian Perencanaan
PR.01	PR.01.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJ)	Biasa/Terbuка	Eselon IV				✓	Memiliki dampak yang mengganggu tugas dan fungsi LAPAN	Memiliki dampak yang mengganggu tugas dan fungsi LAPAN	Bagian Perencanaan
PR.01.01	Renjana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) a. Renstra Lembaga b. Renstra Eselon 1 c. Renstra Eselon 2 d. Renstra Bali	Biasa/Terbuка	Eselon IV				✓	Belum menjadi dokument kebijakan dan untuk menjaga HKI	Belum menjadi dokument kebijakan dan untuk menjaga HKI	Bagian Perencanaan
PR.02	PR.02.00 Revisi DIPA dan POK a. Renjana Kerja dan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKKA) b. Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA) c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) d. Surat Rincian Allokasi Anggaran (SRAA)	Biasa / Terbuка	Eselon IV				✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
PR.02.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP	Biasa / Terbuка	Eselon IV				✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
PR.02.02	Standardisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	Biasa / Terbuка	Eselon IV				✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan
PR.02.03	Standar Biaya keluaran/SBK	Biasa / Terbuка	Eselon IV				✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Perencanaan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI					
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERIA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIREKUALIKAN	DASAR FERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 Perbedaharaan 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
PR.04	Laporan a. Laporan Berkala 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	Bagian Perencanaan
PR.04.01	Laporan Kritis/Eksposur Eksternal a. Laporan pertamaan prioritas b. Laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal c. Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti : Pidato Presiden, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI	Tertutup	Eselon IV		✓			Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja 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)	Tertutup	Eselon IV		✓			Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan
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	✓				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan dan Satuan Organisasi
PR.04.04	Evaluasi kegiatan a. Evaluasi program b. Rekomendasi kinerja	Tertutup	Eselon IV		✓			Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Biro Perencanaan dan Keuangan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI						DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAIB DIUMUMKAN	WAIB DISEDIAKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	WAIB DIUMUMKAN	WAIB DISEDIAKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			Tebatas	Eselon IV		✓				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
OT.00	Organisasi Struktur organisasi LAPAN		Tebatas	Eselon IV		✓				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	a. Pembentukan										
	b. Pengubahan										
	c. Penumbuhan										
	Analisis Organisasi		Tebatas	Eselon IV		✓				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	Evaluasi Organisasi		Tebatas	Eselon IV		✓				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
OT.01	Analisis Jabatan		Biasa/Terbuka	Eselon IV		✓				Tidak memiliki dampak yang mengganggu pelaksanaan tugas dan tugas LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	OT.01.00 Analisis Jabatan Struktural		Biasa/Terbuka	Eselon IV		✓				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana
	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
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
OT.03	Analisis Beban Kerja		Biasa/Terbuka	Eselon IV		✓				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tataalaksana

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OT.04	Ketatalaksanaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalksana
OT.04.00	Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalksana
OT.04.01	Penyusunan dan Pengembangan SOP Administrasi Pemerintahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalksana
OT.04.02	Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalksana
OT.05	Reformasi Birokrasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalksana
OT.06	Evaluasi Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Organisasi dan Tatalksana
KP.KEPEGAWAIAN									
KP.00	Pencanangan SDM	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keppegawaiwan
KP.00.00	a. Riformasi b. Usulan dari unit kerja c. Usulan perintauan formasi kepada menpan dan Ka. BKN d. Persetujuan Menpan e. Penetapan formasi f. Penetapan formasi khusus								
KP.00.01	Pemintaan dan Pendaftaran SDM	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keppegawaiwan
KP.00.02	Pengadaan Pegawai	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keppegawaiwan
	Proses penerimaan pegawai meliputi :								
	a. Penkumuman - Administrasi - Perangkolet peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian								
	Wawancara								
	b.Foretap 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								
KP.00.03	Rensra SDM	Biasa/Terbuka	Eselon III	✓				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keppegawaiwan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
KP.01	KP.01.00	Pengembangan SDM Pendidikan Berkelas a. pendidikan berkelas di luar negeri (S1,S2,S3) b.pendidikan berkelas di dalam negeri (S1,S2,S3)	Biasa/Terbuка	Eselon III			✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.01.01	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	Biasa/Terbuка	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan	
KP.01.02	Diklat Kepemimpinan	a.surat pemancahan peserta b.surat keputusan tim penyelengara diklat c.surat keputusan tim pencahar diklat d.laporan panitia penyelengara diklat e.berkas sambutan pembukaan penyelengaraan diklat f.daftar peserta diklat g.bahan ajar diklat h.daftar hadir widyaiswara i.formulir evaluasi peserta diklat j.hasil evaluasi peserta diklat k.formulir evaluasi peserta diklat l.formulir evaluasi peserta diklat m.sertifikat/ STTPL n.sambutan pertutupan diklat o.laporan penyelengaraan diklat p.Evaluasi penyelengaraan diklat	Biasa/Terbuка	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan	
KP.01.03	Diklat Fungsional	a. surat perintah pelaksana peserta b. surat keputusan tim penyelengara diklat c. surat keputusan tim pencahar diklat d. laporan panitia penyelengara diklat e. sambutan pembukaan penyelengaraan 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 pertutupan diklat o. laporan penyelengaraan diklat	Biasa/Terbuка	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan	
KP.01.04	Human Capital Development Plan (HCDP)							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.01.05	Analisis Kebutuhan Diklat	a. Dokumen perencanaan kebutuhan diklat SDM b.laporan hasil analisis kebutuhan diklat	Biasa/Terbuка	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIMUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
KP.02	Pengangkatan dan Pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
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								
KP.02.01	Pelantikan Pejabat Struktural a. Dokumen pelantikan pejabat struktural		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03	Jabatan Fungsional					✓			
KP.03.00	Jabatan Fungsional Peneliti a. usulan penanakatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.01	Jabatan Fungsional Pranata Komputer a. usulan penanakatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penilaian angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.02	Jabatan Fungsional Auditor a.usulan pengangkatan/penilaian/diklat b.SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.03	Jabatan Fungsional Pranata Humanus a. usulan penanakatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.04	Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan a. usulan penanakatan/penilaian angka kredit/pemberian b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.05	Jabatan Fungsional Teknisi Likavasa a. usulan penanakatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.06	Jabatan Fungsional Kualis Keberwajiat a. usulan penanakatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.07	Jabatan Fungsional Perkayasa a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan
KP.03.08	Jabatan Fungsional Perencana a. usulan pengangkatan/penilaian/diklat b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/pemberhentian		Biasa/Terbuка	Eselon III		✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawahan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI							
				WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIAKAN SETIAP SAAT	WAJIB DIKECUALIKAN PERTIMBANGAN	DASAR	UNIT PENGOLAH		
1	KP.03.09	Jabatan Fungsional Atsparts	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		a. usulan pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III				✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.03.10	Jabatan Fungsional Pustakawan	b. SK Pengangkatan/penetapan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. usulan pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.03.11	Jabatan Fungsional Perancar Undang-Undang	b. SK Pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. usulan pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.03.12	Jabatan Fungsional Penetemah	b. SK Pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. usulan pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.03.13	Jabatan Fungsional Penendaan Barank dan Jasa	b. SK Pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. usulan pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.03.14	Jabatan Fungsional Lainnya	b. SK Pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. usulan pengangkatan/penitipan angka kredit/pemberian tunjangan jabatan/penempatan angka kredit/pemberian	Mutasi				✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
KP.04	KP.04.00	Kenaikan Pangkat Golongan		Terbatas	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. usulan kenaikan pangkat/golongan					✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.04.01	Kenaikan Gaji Berkala		Biasa/Terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. Berkas kenaikan gaji berkala					✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.04.02	Penyesuaian Tunjangan Keluarga		Biasa/Terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		a. Berkas tentang penyesuaian tunjangan keluarga (menikah, meninggalnya anak)					✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.04.03	Alit Tugas		Biasa/Terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		Berkas tentang kegiatan alit tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipercerahkan, pegawai yang diperbahtukan					✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.04.04	Rotasi Kerja		Biasa/Terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		Berkas berkenaan dengan rotasi kerja dalam rangka pertantapan tugas					✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
	KP.04.05	Penyesuaian Masa Kerja		Biasa/Terbuka	Eselon III		✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan
		Berkas yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian riang gaji					✓			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepgawainan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISERIKATI SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	n. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS o. SK Perbaruan/dipekerjakan di luar instansi tidak p. SK berikan kembali dan perbaruan/dipekerjakan q. SK pemberian ulang tunjuz r. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara s. SK pencairan PNS t. SK pemberhentian sebagai PNS u. SK pemberhentian sementara v. Surat keterangan perinvataan hilang w. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK pengantian nama y. Surat perbaikan tanggall tahun kelahiran z. Akta nikah /cerai aa. Akta kelahiran ab. Isian formulir PUPMHS ac. Berta secara pengambilan sumpah/japji PNS dan jabatan ad. Surat permohonan menjadi anggota parpol ae. Surat keterangan mutasi keluarga af. Surat keterangan meninggal dunia ak. Surat keterangan penuntutan pendidikan ah. Pengtapan angka kredit jabatan fungsional ai. Surat keterangan hasil pencatian khusus aj. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berikala ak. Surat tugas/jin belajar dalam/luar negeri al. Surat ijin bepergian ke luar negeri am. Kartu pendaftaran ulang ikardah PNS an. Surat pertimbangan status PNS ao. SK pencairan kembali sebagai PNS ap. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah aq. SK pensiun								

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI						DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
KP.06	KP.06.00	Berkas pejabat negara a. Pejabat eselon I dan II b. Pejabat negara lain yang dilengkapi dengan keputusan Presiden ditetapkan sebagai Pejabat Negara Kesejahteraan Pegawai a. Penyelenggaraan Kesehatan Pegawai b. General check up pegawai c. Askes/BRJS d. Turnjangan Rencana e. Olahraga	Rahasia Biasa/Terbuka	Eselon II Eselon III			✓	✓	✓	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi.	Bagian Kepegawaian
KP.07	KP.07.01	Cuti tahunan a. Cuti sakit c. Cuti bersalin d. Cuti besar e. Cuti alasan penting f. Cuti dilarang/tanggungungan negara (CTLN)	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian	
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		
KP.07.01	Disiplin Pegawai	Rahasia a. Rekap daftar kehadiran b. Berkas hukuman disiplin pegawai	Rahasia	pejabat struktural yang berkepentingan, yang bersangkutan			✓	UU KIP pasal 17	Bagian Kepegawaian		
KP.07.02	Jam Kerja dan Evaluasi	Terbatas	Eselon III			✓	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Kepegawaian			
KP.07.03	Perkawinan dan Perceraihan	Rahasia	pejabat struktural yang berkepentingan, yang bersangkutan			✓	UU KIP pasal 17	Bagian Kepegawaian			
KP.07.04	Sosialisasi Pelaksanaan Peraturan Bidang Kepegawaian	Biasa/Terbuka	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian				
KP.08	Pemberhentian Pegawai	Biasa/Terbuka	Eselon III		✓	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Kepegawaian				
KP.08.01	Berkas Pemberhentian Pegawai Tidak Dengan Hormat	Rahasia	Eselon II, yang bersangkutan			✓	Menyangkut privacy pegawai	Bagian Kepegawaian			

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	DASAR PERTIMBANGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
KU.00	KU.00.00 Pelaksanaan Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
KU.00.01	RAB	Biasa/Terbuka	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
KU.00.02	Penggajian Dan Tunjangan	Terbatas	Eselon I, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
KU.00.03	Pengeluaran Anggaran	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP 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.01	Perolehan Perbendaharaan	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
KU.01.00	Perbendaharaan	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
KU.01.01	KP.4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai) / Kartu Pegawai	Terbatas	Eselon IV, Pengelola Anggaran, AP/PIP Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KERAMAHAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	DISEDIKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
KU.01.02	Kartu Pengawasan Kredit	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Anggaran, APPIP Pengawasan Intern Pemerintah						
KU.01.03	Pajak a. Berkas penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APPIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)				✓	Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha
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, APPIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓	Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha	
KU.01.05	Pembentahan 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, APPIP (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, APPIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓	Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha	
KU.00.07	Verifikasi Anggaran	Terbatas	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APPIP (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 Jurnal (BKJ) 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, APPIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓	Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi, Subbag Tata Usaha	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DISEDIAKAN SERTA MERIA	INFORMASI YANG DIREKUALIKAN	PERTIMBANGAN		
KU.02	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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)	Rahasia	Biasa/Terbuka	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)				Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN, Meminimalkan kerugian yang serius terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan dan reputasi
KU.03	Keterangan Kelanjutan	Keterangan Penghasilan	Rahasia	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)			✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas 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, Meminimalkan kerugian yang serius terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan dan reputasi
KU.03.02	Pernyataan Prijamanan	Rahasia	Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pengelola Anggaran, APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)				✓		Memiliki dampak yang mengganggu fungsi dan tugas LAPAN, Meminimalkan kerugian yang serius terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan dan reputasi
	Iuran Keanggotaan Organisasi	Biasa/Terbuka	Eselon III				✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIMUMUMKAN	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PL. PERLENGKAPAN PI.00	Analisa Kebutuhan BMN	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
PL.01	Penyimpanan/perekudangan a. Penerimaan/penyimpanan/pengeluaran BMN b. Distribusi BMN dari gudang	Terbatas	Eselon III			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
PL.02	Penatausahaan BMN a. Pembukuan b. Inventarisasi/stock opname c. Retonsilasi d. Laboran Baranx Milik Negara (BMN) e. Laboran 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
	Rumah Negara a. Surat Ijin Penghunian (SIP) b. Pembaharuan status rumah negara (sewa, sewa beli, hak milik) c. Rekonsiliasi rumah negara dengan Kementerian PUPR d. Alih Status Rumah e. EAST rumah negara	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	Tanah a. pengurusan sertifikat baru b. pengantikan sertifikat bilang c. pencetakan sertifikat induk d. balik nama	Terbatas	Eselon III			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	Penggunaan a. Penetapan Status Penguraan (PSP) b. Penggunaan sementara BMN c. Alih status BMN di lingkungan LAPAN	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi
	Pemanfaatan a. Sewa b. Finiam Pakai c. Kerja sama pemanfaatan d. bangun runga serah/bangun serah rung e. kerja sama penyediaan infrastruktur di lingkungan LAPAN	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLOAH
				WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DIRECUALIKAN	PERINTAHAN	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
PL.03	Penindaktanganan BMN a. Penilaian b. Tukar menukar c. Hibah d. Pervertean modal pemeringkatan di lingkungan LAPAN	Biasa/Terbuka	Eselon III					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi	
PL.04	Pemusnahan dan Pemusnahan a. Alih status b. Penindaktanganan c. Pemusnahan (usul penghapusan, risalah lehang, berita acara serah terima sampai dengan laporan penghapusan termasuk usul pemusnahan) a.Bimbingan teknis b.Sosialisasi .Monitoring dan evaluasi	Biasa/Terbuka	Eselon III					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi	
PL.05.00	Penitasan dan Pengendalian BMN a. Penitasan b. Penetriban c. Laporan penitasan dan pengendalian (Wasdal)	Biasa/Terbuka	Eselon III					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN	
PL.05.01	Tata Ruang	Biasa/Terbuka	Eselon III					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN	
PL.06	Daftar Perkenalan Mampu	Biasa/Terbuka	Eselon IV					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi	
PL.07	Dokumen Pengadilan/Lelang	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi	
PL.08	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	Perengkapan 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	
PL.08.05	Instalasi/Jaringan	Biasa/Terbuka (hanya informasi umum)	Eselon IV					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian LPBMN dan satuan organisasi	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DIMUMUMKAN SERTA MERTA	INFORMASI YANG DISEDIAKAN SETIAP SAAT	DIKECUALIKAN	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
PL.08.06	Verifikasi Pendaftaran Penyedia Barang dan Jasa	Tertutup	Eselon III, Yang Bersangkutan (Tim LPSE LAPAN)			✓	✓	UU KIP pasal 17 (5b)		Bagian LPBMN dan satuan organisasi
PL.09	Pemeliharaan a.Laporan Kerusakan b.Perawatan bangunan kantor c.Perawatan inventaris kantor. d.Pemeliharaan alat telekomunikasi e.Perbalkan / service kendaraan dinas f.Kebersihan taman dan lingkungan kantor.	Biasa/Terbuka	Eselon IV					Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		
RT.00	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian LPBMN
RT.01	Fasilitas	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian LPBMN
RT.01.00	Penyeleksiakan 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 kinetika LAPAN		Bagian LPBMN dan satuan organisasi
RT.01.01	Daya dan Jasa	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian LPBMN dan satuan organisasi
RT.01.02	Pemanfaatan Fasilitas LAPAN	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian LPBMN dan satuan organisasi
RT.02	Penanganan lingkungan kantor a. daftar, pilet satam/ security b. buku/formulir tamu c. kartu parkir	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian LPBMN dan satuan organisasi
TU. KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN										
TU.00	Administrasi Persuratan a. Buku agenda b. Lembar penantian/ buku ekspedisi c. Formulir/ catatan permintaan d. Layanan pengadaan dokumen/ arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		TU Satuan Organisasi
TU.01	Karsipan	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian Persuratan dan Arsip, TU Satuan Organisasi
TU.01.00	Pembinaan karsipan dinamis a. Monev Karsipan b. Penilaian angka kredit arsiparis tingkat instansi c. Lomba terib arsip d. Penilaian arsiparis berprestasi e. Bimbingan teknis	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinetika LAPAN		Bagian Persuratan dan Arsip

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DILAKUKAN SERTA MERIA	DISEDIKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TU.01.01	Pemusnahan Pemindahan a.Berita acara pemindahan b.Daftar pertelitian arsip yang dipindahkan c.Berita acara pemusnahan d.Daftar arsip yang dimusnahkan e.Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait f.Penyerahan g.Berita acara sraha terima arsip h.Daftar pertelaian arsip yang diseraahkan	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	TU Satuan Organisasi Bagian Persuratan dan Arsip
TU.01.02	Pemeliharaan dan Perawatan	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
TU.02	Rapat/Rakor/Rakernis a.notulen rapat pimpinan b.notulen rapat kordinasi c.notulen rapat kerja teknis internal	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
PS. PERPUSTAKAAN	Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip
PS.00	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
HM. HUBUNGAN MASYARAKAT	Penerangan dan Publikasi a. Hasil wawancara b. Konferensi pers/press release c. Media masa ('Televisi, Radio, Surat Kabar') d. tanggapan terhadap berita media massa dalam berbagai media ketika foto/video/interviu suara/multimedia	Biasa/Terbuka	Eselon III			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIEKASI KEMAMAN	HAK AKSES	WAJIB DIUMUMKAN		WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT		INFORMASI YANG DIREKUALIKAN		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				1	2	3	4	5	6	7	8
HM.01	Layanan Informasi Publik a. Surat permohonan data untuk kepentingan penelitian/lavaranan PPID b. Surat permohonan magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) c. Laboran Survey Kenuasaan Masyarakat (SKM)	Biasa/Terbuка	Eselon III							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
HM.02	Dokumentasi dan Penerbitan Dokumentasi/liputwa 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/Terbuка	Eselon III							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
HM.03	Keprotokolan HM.03.00 Perselempagan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jambuan termasuk acara peringatan hari-hari besar, hari-hari besar internasional)	Biasa/Terbuка	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/Terbuка	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 Sistem	Terbatas	Eselon III							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Persuratan dan Arsip dan Satuan Organisasi
HM.04	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuка	Eselon III							Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hubungan Masyarakat
HK. HUKUM	Program Legislasi a. Program legislasi nasional b. Program legislasi LAPAN	Biasa/terbuка	Eselon III							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
HK.00										Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
HK.01.00	Produk Hukum bersifat Mengatur a. Peraturan perundang-undangan b. Pedoman, c. Petunjuk Pelaksanaan d. Instruksi d. Prosedur Tetap (Protap) atau Prosedur Operasional Standar	Biasa/terbuка	Eselon III							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
HK.01.01	Surat Edaran di bidang, penetapan dan antariksa a. Keputusan Penetapan Kegiatan b. Keputusan Penetapan Pelaksana Kegiatan di bidang	Biasa/terbuка	Eselon III							Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
HK.02.00	Berkas pembelaan dan bantuan hukum Kasus Perdata	Rahasia	Eselon III							Dapat mempengaruhi proses pembenaran bantuan hukum	Bagian Hukum

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERITMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIMUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIMUMUMKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	PERITMBANGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
HK.02.01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum Kasus Pidana	Rahasia	Eselon III				✓	Dapat mempengaruhi proses pembenaran bantuan hukum	Bagian Hukum
HK.02.02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara	Rahasia	Eselon III				✓	Dapat mempengaruhi proses pembenaran bantuan hukum	Bagian Hukum
HK.03.00	Berkas telaah peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk internal LAPAN.	Terbatas	Eselon III				✓	Memiliki dampak yang dapat menenganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum
HK.03.01	Berkas sosialisasi hukum untuk eksternal LAPAN.	Terbatas	Eselon III				✓	Memiliki dampak yang dapat menenganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum
HK.04	Berkas sosialisasi hukum	Biasa/Terbuka	Eselon III				✓	Tidak memiliki dampak yang dapat menenganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum
HK.05	Berkas dokumentasi hukum	Biasa/Terbuka	Eselon III	✓				Kinerja LAPAN tidak memiliki dampak yang dapat menenganggu kinerja LAPAN	Bagian Hukum
HK.06	Hak Atas Kekayaan Intelektual	Terbatas	Eselon III				✓	Memiliki dampak yang dapat menenganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Bagian Hukum
a. Berkas Hak Cipta b. Berkas Hak Paten									
HK.07	Berkas kasus hukum	Rahasia	Eselon II dan alasan langsung yang bersangkutan				✓	Dapat mempengaruhi proses pembenaran bantuan hukum	Bagian Hukum
KS. KERJASAMA									
KS.00	Kerja Sama Dalam Negeri a. Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	Biasa/Terbuka (Kecuali kerja sama teknologi roket)	Eselon III				✓ (kerja sama teknologi roket)	Karena dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara	Bagian Kerjasama
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
PW. PENGAWASAN									
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

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	INFORMASI				DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				WAJIB DIUMUMKAN	WAJIB DISEDIAKAN SERTA MERITA	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	PERTIMBANGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PW.01	Review a. Review RKAKL b. LK Sarker dan tembaga c. KAK kegiatan diluar kantor d. SAKIP Lembaga e. Kontrak Iklane	Terbatas	Eselon II			✓ (rekap LHK)		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
PW.02	Laporan Hasil Evaluasi a. SAKIP Sarker b. Wlayah Bebas dari Korupsi (WEK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Inspektorat
PW.03	Pemantauan Laporan Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja 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 penyelesaian TGR	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
PW.03.02	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP)	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
PW.04	Pengaduan Masyarakat	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
PW.04.00	Laporan Pengaduan Internal	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
PW.04.01	Laporan Pengaduan Eksternal	Terbatas	Eselon II			✓		Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas LAPAN	Inspektorat
PW.05	Peningkatan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Berkas Pengawas Internal Pemerintah (APIP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Inspektorat
PW.06	Pembangunan Zona Integritas a. Pembangunan Zona Integritas, gratifikasi b. WBS c. Pengaduan Masyarakat (Dumas) d. Benurun Kepentingan e. LHKASN f. Pakta Integritas Pegawai, dan pihak penyedia dari eksternal LAPAN g. memberikan rekomendasi daftar hitam	Biasa/Terbuka	Eselon IV			✓		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja LAPAN	Inspektorat