



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengelola arsip dinamis dan mewujudkan kemudahan akses arsip dinamis bagi publik serta perlindungan terhadap keamanannya, perlu menyusun pengaturan terkait klasifikasi dan pembatasan terhadap akses arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1255);
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1959);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

Pasal 1

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengelolaan, pemberian akses dan perlindungan terhadap arsip dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dimuat dalam daftar Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

- (2) Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 4

- (1) Arsip dinamis yang termasuk dalam klasifikasi biasa dan terbatas sewaktu-waktu dapat ditetapkan sebagai arsip dinamis dengan klasifikasi rahasia apabila dikemudian hari informasi yang terkandung di dalamnya mengandung resiko strategis.
- (2) Penetapan arsip dinamis dengan klasifikasi rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara atau pejabat dibawahnya yang diberikan kewenangan.
- (3) Informasi pada arsip dinamis dengan klasifikasi rahasia merupakan informasi yang dikecualikan untuk diakses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Pelanggaran terhadap penyalahgunaan akses arsip dinamis oleh pihak yang tidak berwenang akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

Ttd.

RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 7

A. Latar Belakang 7

B. Ruang Lingkup 7

C. Maksud dan Tujuan 8

D. Pengertian 9

E. Asas 10

F. Prinsip 11

G. Pengorganisasian 11

H. Sarana dan Prasarana 12

I. Sumber Daya Manusia 12

BAB II KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS 13

A. Klasifikasi Keamanan 13

B. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis 15

C. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip Dinamis 17

BAB III PENUTUP 18

TABEL :
TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkenaan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengubah paradigma Bangsa Indonesia terhadap informasi arsip yang semula tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Undang-undang tersebut juga menjadi landasan penting terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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. Dengan demikian, setiap pencipta arsip diwajibkan untuk membuat dokumen tersebut.

Dokumen klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis digunakan sebagai dasar dalam memberikan layanan informasi publik secara cermat terhadap jenis informasi arsip sehingga dapat menjamin keamanan dan akuntabilitas informasinya. Oleh karena itu, penyusunan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan.

Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan, serta resiko kearsipan seperti kesalahan dalam pengidentifikasian jenis informasi publik, kerusakan/ketidaklengkapan arsip dan hilangnya informasi dapat dihindari. Dampak positif lainnya dapat memudahkan pemberkasan, pencarian kembali dan pengamanan arsip.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Lembaga Administrasi Negara mencakup:

1. Klasifikasi Keamanan Arsip: memuat informasi yang terbuka atau biasa, terbatas, dan rahasia;

2. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip: memuat pengguna internal dan pengguna eksternal;
3. Pengamanan Arsip memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia; dan
4. Klasifikasi Keamanan dan Pengaturan Akses Arsip memuat pengguna internal dan eskternal.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dimaksudkan untuk :

- a. memudahkan unit-unit kerja dalam melakukan pemberkasan arsip secara tertib;
- b. memberikan petunjuk kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan pengamanan dan mematuhi kewenangan akses arsip sesuai klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan agar dapat tetap tersedia, mudah dibaca, utuh, otentik, handal serta terjaga keamanannya; dan
- d. melindungi arsip dari penyalahgunaan pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Tujuan

Tujuan penetapan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara meliputi:

- a. tersedianya informasi arsip Lembaga Administrasi Negara yang dikategorikan biasa/terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
- b. tersedianya informasi arsip Lembaga Administrasi Negara yang dikategorikan terbatas yang hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja dengan seijin Kepala Lembaga Administrasi Negara atau Pejabat dibawahnya yang diberikan kewenangan;
- c. tersedianya informasi arsip Lembaga Administrasi Negara yang dikategorikan rahasia yang hanya dapat diakses oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara atau Pejabat dibawahnya yang diberikan kewenangan, atau untuk kepentingan pemeriksaan oleh Auditor Badan Pemeriksa Keuangan; dan

- d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan atau yang bersifat terbatas dan rahasia.

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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Administrasi Negara 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, dalam hal ini Lembaga Administrasi Negara.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, dalam hal ini unit kerja Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja 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 Arsip adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya.
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. Kategori Arsip adalah kategori jenis arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
11. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
12. Arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah.
14. Arsip 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.
15. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
16. Pengguna Internal adalah pengguna arsip yang berasal dari lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
17. Pengguna Eksternal adalah pengguna arsip yang berasal dari luar Lembaga Administrasi Negara.
18. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Lembaga Administrasi Negara.
20. Resiko strategis adalah resiko yang dapat mengganggu kebijakan/strategi pemerintah.

E. Asas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dilaksanakan dengan menerapkan asas gabunganyaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di Lembaga Administrasi

Negara meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standard operating procedure* (SOP) atau prosedur operasional standar, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

F. Prinsip

1. Prinsip Dasar Keamanan Arsip

- a. Memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- b. Pengklasifikasian keamanan arsip harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

2. Prinsip Dasar Akses Arsip

- a. Pengaksesan Arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk akses.
- b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pegawai di bawahnya sesuai dengan hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi.
- c. Pejabat atau pegawai yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh Pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

G. Pengorganisasian

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di Lembaga Administrasi Negara dapat diklasifikasikan menjadi informasi **biasa/terbuka, terbatas, dan rahasia**.
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.

4. Setiap pegawai Lembaga Administrasi Negara hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
5. Publik dapat mengakses informasi yang dimiliki oleh Lembaga Administrasi Negara yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

H. Sarana dan Prasarana

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

I. Sumber Daya Manusia

Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau petugas pengolah 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 yang dikeluarkan serendah-rendahnya oleh Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Klasifikasi Keamanan

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. Berdasarkan ketentuan umum, arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Arsip Berklasifikasi Biasa/Terbuka

Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang termasuk ke dalam kategori arsip umum merupakan arsip yang apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

2. Arsip Berklasifikasi Terbatas

Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga Administrasi Negara seperti:

- a. Arsip yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti: *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, Penilaian Kinerja, rekam medis pegawai.
- b. Arsip yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti: dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel, dokumen denah ruang bangunan Lembaga Administrasi Negara.
- c. Arsip yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti: Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal dan Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen.
- d. Arsip yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti: daftar gaji pegawai dan berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.

- e. Arsip yang tercipta dari kegiatan kearsipan seperti: daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

3. Arsip Berklasifikasi Rahasia

Arsip Lembaga Administrasi Negara yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pengamanan arsip sebagaimana telah dijelaskan di atas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	FASILITAS	ARSIP	PENGGUNA	FASILITAS
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap “TERBATAS” pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman dan terkunci	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip. 2. File-file elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital). 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual.	1. Autentikasi <i>server</i> 2. Langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. 3. <i>Firewall</i> dan sistem serta prosedurde teks terhadap intruksi.

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	FASILITAS	ARSIP	PENGGUNA	FASILITAS
1	2	3	4	5	6	7	8
					atau oleh pihak eksternal.		
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip. 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia.	Dibatasi hanya untuk penentu Kebijakan, pengawas internal dan eksternal Serta penegak hukum.	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip. 2. File elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal.	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh Kepala LAN atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut. 2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital). 3. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi <i>server</i> 2. <i>Langkah</i> keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. 3. <i>Firewall</i> dan sistem serta prosedur deteksi terhadap intrusi.

B. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam uraian sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri atas 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.
 - a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Lembaga Administrasi Negara mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya.
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang mempunyai kewenangan

untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.

- 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Struktural, Arsiparis, dan Pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak 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.
 - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam proses mengaudit.
 - c. 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.

C. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip dilaksanakan melalui:

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 umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi).
2. Penentuan Pengelola Arsip. Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan dan di Unit Pengolah. Pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Records Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di unit pengolah.
3. Penciptaan Daftar Arsip Terbatas dan Arsip Rahasia. Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan unit pengolah.

BAB III
PENUTUP

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengelolaan, pemberian akses dan perlindungan terhadap arsip dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

Ttd.

RUSMA DWIYANA

TABEL
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	KODE KLASIFIKASI			JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	KET
A	B			C	D	E	F	G	H
KLASIFIKASI SUBSTANTIF									
KAJIAN DAN INOVASI (KDI)									
1.	KDI	00	00	KAJIAN DAN INOVASI					
2.	KDI	01	00	- Kajian a. Korespondensi b. Dokumen Pelaksanaan Kajian c. TOR (<i>Term of Reference</i>) d. RD (<i>Research Design</i>) e. Instrumen Penelitian f. Data Pelaksanaan <i>Survey</i> g. Dokumen Hasil Analisis/Pengolahan Data h. Rancangan Desain/Model Kajian i. Dokumen Hasil Uji Coba - Inovasi a. Korespondensi b. Bahan Materi 5D (<i>Drum-up, Diagnose, Design, Delivery, Display</i>) c. Surat Perintah Kerja d. Dokumen Administrasi Keuangan e. Buku 5D	Terbatas untuk dokumen administrasi keuangan	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal; e. Instansi terkait yang terlibat dalam program kerja sama kajian/laboratorium inovasi.	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun Tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Kajian Kebijakan & Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
3.	KDI	02	00	Diseminasi/Pemasyarakatan/Promosi/Sosialisasi Hasil Kajian dan Inovasi - Dokumen Persiapan Seminar/	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak	Deputi Bidang Kajian Kebijakan	

				Loka Karya/Temu Ilmiah/Forum Komunikasi/ Lomba/Sosialisasi/ Workshop - Dokumen Penyelenggaraan Seminar/Loka Karya/ Temu Ilmiah/ Forum Komunikasi/ Lomba/Sosialisasi/ Workshop - Dokumen Evaluasi Persiapan Seminar/ Loka Karya/Temu Ilmiah/Forum Komunikasi/ Lomba/Sosialisasi/ Workshop			beresiko dan Tidak mengganggu kinerja LAN	& Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
4.	KDI	03	00	Dokumentasi dan Penerbitan Hasil Kajian dan Inovasi - Laporan Hasil Kajian dan Inovasi - <i>Policy Brief</i> - <i>Policy Paper</i> - Buku - Artikel/Jurnal, Desain/Model/ <i>Prototype</i> /Produk Inovasi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Kajian Kebijakan & Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
8.	KDI	04	00	Data Base Hasil Kajian dan Inovasi: - Dokumen Elektronik yang Tersimpan dalam <i>Database</i> .	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Kajian Kebijakan & Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
9.	KDI	05	00	Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian dan Inovasi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan	Deputi Bidang Kajian Kebijakan &	
10.	KDI	05	01	- Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian untuk Laboratorium Inovasi - Dokumen Penerapan/Peman-					

				faatan/Replika Hasil Inovasi Untuk Laboratorium Inovasi			tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
11.	KDI	05	02	- Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian untuk Sumber Referensi - Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Inovasi Untuk Sumber Referensi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Kajian Kebijakan & Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PDP)									
12	PDP	00	00	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
13	PDP	01	00	Pembinaan. - Panduan Penyelenggaraan Diklat - Surat Edaran Diklat - Korespondensi yang bersifat pemberitahuan					
14	PDP	02	00	Pengembangan Program Pelatihan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
15	PDP	02	01	Usulan Diklat. - Dokumen Rencana Penyelenggaraan Diklat di Lembaga Diklat Pemerintah/Instansi Pemerintah Lain Kepada Instansi Pembina Diklat					
16	PDP	02	02	Rakor Kediklatan. - Dokumen Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kediklatan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak	Deputi Bidang Diklat Aparatur	

							beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN		
17	PDP	03	00	Perencanaan Diklat	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
18	PDP	03	01	Perencanaan Stratejik. - Dokumen Perencanaan Stratejik Pelatihan dan Pengembangan yang meliputi : a. Rencana Kebutuhan Pelatihan b. Pengembangan Kompetensi Untuk Kurun Waktu Tertentu.					
19	PDP	03	02	Sistem Metode. - Dokumen Desain/Pengembangan Sistem Pelatihan - Dokumen Desain/Pengembangan Metode Pelatihan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
20	PDP	03	03	Kurikulum dan Silabus. - Rancang Bangun Program Diklat - Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
21	PDP	03	04	Rencana Pembelajaran. - Rancang Bangun Pembelajaran - Rancang Bangun Bahan Ajar	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak	Deputi Bidang Diklat	

				- Rancang Bangun Modul - Rancang Bangun Bahan Ajar Lainnya			berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Aparatur	
22	PDP	03	05	Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS. - Dokumen Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I/II - Dokumen Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
23	PDP	03	06	Penyelenggaraan Pelatihan dalam jabatan. - Dokumen Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan - Dokumen Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Teknis - Dokumen Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
24	PDP	04	00	Tenaga Pelatihan. - Dokumen Kegiatan <i>Coach</i> - Dokumen Kegiatan Mentor - Dokumen Kegiatan Fasilitator - Dokumen Kegiatan Widyaiswara - Dokumen Kegiatan Pengelola Pelatihan - Dokumen Kegiatan Penyelenggara Pelatihan - Dokumen Kegiatan Tenaga Ahli lainnya	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
25	PDP	05	00	Konsultasi/Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Pelatihan. - Dokumen Kegiatan Pelayanan Perkonsultasian Penyelenggaraan Pelatihan - Dokumen Mengenai Saran	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak	Deputi Bidang Diklat Aparatur	

				Penyelenggaraan Pelatihan - Rekomendasi penyelenggaraan pelatihan			mengganggu kinerja LAN		
26	PDP	06	00	Media dan Fasilitas Pelatihan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
27	PDP	06	01	Media Pembelajaran - Dokumen Mengenai Media Pembelajaran					
28	PDP	06	02	Fasilitas Pelatihan - Dokumen Mengenai Penggunaan Fasilitas Pelatihan, seperti : a. Gedung; b. Ruang Kelas; c. Ruang Diskusi; d. Asrama; e. Sarana Olah Raga; f. Ruang Kesehatan; g. Perpustakaan; h. Sarana/Prasarana Pendukung Lainnya.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
29	PDP	07	00	Penyelenggaraan Pelatihan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
30	PDP	07	01	Penyelenggaraan. - Surat Pemanggilan Peserta - Panduan Pelatihan - Panduan Seleksi - Surat Penawaran - Brosur/Leaflet - Pengumuman - Surat Penugasan Untuk Tenaga Pelatihan - Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Untuk Fasilitator/Widyaiswara - Laporan Penyelenggaraan Pelatihan					

				- Naskah Sambutan Pembukaan dan Penutupan Pelatihan - Daftar Peserta Pelatihan - Bahan Ajar Pelatihan - Daftar Hadir Peserta Pelatihan - Daftar Hadir Widyaiswara/ Fasilitator - Formulir Evaluasi Peserta Pelatihan - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Kertas Kerja (Makalah) - Laporan Hasil Proyek Perubahan - Laporan Orientasi Lapangan/Visitasi/<i>Benchmarking</i> - Surat Pengembalian Peserta - Laporan Penyelenggaraan Pelatihan					
31	PDP	07	02	Tes/seleksi Calon Peserta Pelatihan - Dokumen Penyelenggaraan Tes/Seleksi Calon Peserta Pelatihan - Rekap Nilai Tes/Seleksi Calon Peserta Pelatihan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
32	PDP	07	03	Surat Keterangan Pelatihan. - Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) - Sertifikat - Surat Keterangan - Piagam Penghargaan Sebagai Peserta Terbaik	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu	Deputi Bidang Diklat Aparatur	

						ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	kinerja LAN		
33	PDP	08	00	Evaluasi	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
34	PDP	08	01	Evaluasi Penyelenggaraan. Dokumen mengenai evaluasi penyelenggaraan Pelatihan, seperti : - Evaluasi Terhadap Sarana Prasarana - Evaluasi terhadap kurikulum/bahan ajar/modul - Dokumen Kegiatan Pengelola Pelatihan - Dokumen Kegiatan Penyelenggara Pelatihan - Evaluasi penyelenggaraan lainnya.					
35	PDP	08	02	Evaluasi Tenaga Pelatihan. Evaluasi terhadap Tenaga Pelatihan seperti: - Dokumen Hasil Evaluasi Tenaga Pelatihan - Kartu Kendali Widyaiswara - Dokumen Kegiatan Tenaga Ahli lainnya	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
36	PDP	08	03	Evaluasi Peserta. Dokumen Evaluasi Terhadap Peserta seperti: - Dokumen proyek perubahan - Dokumen Kertas Kerja	Terbatas, Rahasia untuk Hasil	Terbatas, Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari	Terbatas, Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat	Deputi Bidang Diklat Aparatur	

				- Perorangan - Berita Acara Seminar - Berita Acara Kelulusan - Hasil Sidang Kelulusan Peserta Pelatihan	Sidang Kelulusan Peserta Pelatihan	Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal Rahasia, Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pimpinan Lembaga Diklat; c. Auditor internal dan eksternal d. Anggota Tim Sidang Kelulusan	beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN Rahasia, Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN		
37	PDP	08	04	Evaluasi Pasca Pelatihan. Dokumen Evaluasi Peserta di tempat kerja/<i>permanent system</i>	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang terlibat dalam evaluasi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	

38	PDP	09	00	- Akreditasi a. Korespondensi b. Dokumen Mengenai Assessor c. Dokumen Instrumen Akreditasi d. Dokumen Kelembagaan e. Dokumen Program Pelatihan dan Pengelola f. Dokumen Tenaga Kediklatan g. Dokumen Jaminan Mutu Rencana Penyelenggaraan h. Dokumen Jaminan Pembiayaan i. Dokumen Kualitas Sarana dan Prasarana j. Dokumen Usulan/Permohonan Akreditasi k. Dokumen Verifikasi dan Visitasi l. Berita Acara Akreditasi - Sertifikasi : a. Dokumen Penilaian Akreditasi b. Berita Acara Tim Penilai	Terbatas Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penilaian akreditasi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal Dokumen instrumen akreditasi hanya dapat diakses oleh Assessor dan Tim Penilai Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penilaian akreditasi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
----	-----	----	----	---	--------------------------------	---	---	--------------------------------------	--

				c. Sertifikat Akreditasi d. Laporan Akreditasi.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN		
39	PDP	10	00	Sistem Informasi dan Kode Registrasi Peserta. - Buku Induk Peserta - Kode Registrasi Peserta Pelatihan - Buku Registrasi - Data Lembaga - Data Metode/Media Pembelajaran - Data Fasilitas Pembelajaran - Data Pengelola - Data Penyelenggara - Data Widyaiswara/Fasilitator/Coach/Mentor/Narasumber /Praktisi - Data Program - Data Peserta - Data Alumni	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Bidang Diklat Aparatur	
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)					Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
40	JFT	01	00	Perencanaan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)					
41	JFT	01	01	Bezetting JFT - Data Base Bezetting JFT.					
42	JFT	01	02	Identifikasi Kebutuhan JFT - Dokumen Identifikasi Kebutuhan JFT.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak	Pusat Pembinaan	

							berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	JFT (internal LAN Bagian SDM)	
43	JFT	01	03	Formasi. - Dokumen Rencana Formasi JFT - Dokumen Penetapan Formasi JFT	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko dan tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
44	JFT	02	00	Pengadaan/Rekrutmen JFT	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
45	JFT	02	01	Rencana Pengadaan Calon Pejabat Fungsional Tertentu - Rekomendasi Calon Peserta Pengadaan/Rekrutmen JFT - Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan JFT.					
46	JFT	02	02	Inpassing JFT. - Dokumen Usulan Calon JFT - Dokumen Tim Seleksi - Bahan Seleksi/Uji Kompetensi - Data/Daftar Calon Peserta Seleksi - Rekomendasi Calon JFT - DUPAK Calon JFT - Penetapan PAK Pertama Calon JFT - Komposisi JFT	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	

						eksternal			
50	JFT	03	02	Kenaikan Jenjang JFT - Dokumen Kenaikan JFT seperti : a. SK Jabatan Terakhir b. PAK Terakhir c. SK Pangkat Terakhir d. SKP/DP3 2 Tahun Terakhir Baik e. Surat Usulan dari Pimpinan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
51	JFT	03	03	Kenaikan Pangkat/Golongan/Ruang JFT - Dokumen Kenaikan Pangkat/Golongan/Ruang JFT seperti : a. SK Jabatan Terakhir b. PAK Terakhir c. SK Pangkat Terakhir d. SKP/DP3 2 Tahun Terakhir Baik e. Surat Usulan dari Pimpinan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
52		03	04	Pengangkatan Kembali Dalam JFT - Dokumen Pengangkatan Kembali Dalam JFT seperti : a. SK Pembebasan Sementara b. Ijazah Terakhir (Untuk Tugas Belajar) c. SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural (Untuk Pejabat Struktural) d. Berkas Formasi Kebutuhan Unit e. Berkas Pindah ke JFT Lain	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	

53	JFT	04	00	Pemberhentian - Dokumen Pemberhentian Sementara dari JFT - Dokumen Pemberhentian Permanen dari JFT - SK Pembebasan Sementara Karena Kasus Sisiplin Kepegawaian - SK Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - SK Pemberhentian Karena Penjualan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
54	JFT	05	00	Penilaian Pejabat Fungsional Tertentu (JFT)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
55	JFT	05	01	Tim Penilai Jabatan Fungsional Tertentu - Dokumen Penentuan Tim Penilai JFT seperti : a. SK Tim Yang Ditandatangani Kepala LAN/Eselon I b. Surat Usulan dari pimpinan Yang Bersangkutan c. Surat Rujukan dari Pimpinan d. Berkas Penyampaian ke TPI JFT Melalui Pembina Kepegawaian					
56	JFT	05	02	Uji Kompetensi JFT - Dokumen Penyelenggaraan Uji Kompetensi JFT a. Bahan/Soal b. Bahan Paparan c. Micro Teaching (Widyaiswara) d. Wawancara.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	

						dan Auditor eksternal			
57	JFT	05	03	Penilaian Angka Kredit - Dokumen Usulan Penilaian Angka Kredit - Dokumen Sidang Angka Kredit - Berita Acara Sidang Angka Kredit - Penetapan Angka Kredit.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
58	JFT	05	04	Sertifikasi JFT - Surat Permohonan Sertifikasi - Dokumen Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi - Berita Acara Sertifikasi - Keputusan Hasil Sertifikasi - Sertifikat.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
59	JFT	05	05	Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu - Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi JFT seperti : a. Database JFT b. Tabulasi Angka Kredit c. Surat Teguran Untuk JFT yang Masih Ada Pembebasan Sementara Dalam Waktu 4 + 1	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	

				Tahun		d. Auditor internal dan Auditor eksternal			
60	JFT	06	00	Sistem Informasi JFT - Data Kementerian/Lembaga - Data Nasional	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
61	JFT	07	00	Berkas Perseorangan JFT - Berkas Perseorangan JFT seperti : a. SK Jabatan b. PAK c. SK Pangkat/Golongan/Ruang	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Pusat Pembinaan JFT (internal LAN Bagian SDM)	
PEMETAAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI/AKREDITASI (PDK)									
62	PDK	01	00	Rencana Pemetaan dan Penilaian - Dokumen Rencana Pemetaan Kompetensi/Akreditasi - Dokumen Rencana penilaian Kompetensi/Akreditasi.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan;	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Diklat Aparatur	

						d. Auditor internal dan Auditor eksternal			
63	PDK	02	00	Pengembangan Sistem dan Instrumen Penilaian - Dokumen Pengembangan Sistem Penilaian Kompetensi/Akreditasi - Dokumen Pengembangan Instrumen Penilaian Kompetensi/Akreditasi.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Diklat Aparatur	
64	PDK	03	00	Pelaksanaan Pemetaan dan Penilaian	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN	Deputi Diklat Aparatur	
65	PDK	03	01	Pelaksanaan Penilaian - Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi/Akreditasi - Dokumen Usulan Pembentukan Tim Kerja - Dokumen Usulan Pembentukan Tim Assessor - Bahan/Alat Uji Kompetensi/Akreditasi - Dokumen Penilaian Peserta - Dokumen Hasil Pemetaan Kompetensi/Akreditasi - Dokumen Hasil Penilaian Kompetensi/Akreditasi					
66	PDK	03	02	Rekrutmen Assessor - Pengumuman Rekrutmen Assessor - Dokumen Seleksi/Pelaksanaan Ujian Calon Assesor	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang mem-	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan	Deputi Diklat Aparatur	

				- Rekomendasi dan Non Rekomendasi Calon Asesor - Dokumen Usulan Pengangkatan Asesor		bidang; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	mengganggu kinerja LAN		
67	PDK	03	03	Pelatihan dan Perkonsultasian Asesor - Dokumen Seminar/Lokakarya/Temu Ilmiah - Dokumen Bimtek dan Advokasi - Dokumen Mengenai Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan - Panduan Asesor - Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Pemetaan dan Penilaian Kompetensi/ Akreditasi.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	Deputi Diklat Aparatur	
68	PDK	03	04	Sertifikasi Asesor - Surat Permohonan Sertifikasi - Dokumen Pelatihan Sertifikasi - Dokumen Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi - Berita Acara Sertifikasi - Keputusan Hasil Sertifikasi - Sertifikat.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Deputi Diklat Aparatur	
69	PDK	04	00	Pemantauan dan Evaluasi. - Dokumen Evaluasi Terhadap Peserta/Asesi - Dokumen Evaluasi Terhadap Penyelenggara	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko	Deputi Diklat Aparatur	

				- Dokumen Evaluasi Terhadap Assessor - Dokumen Evaluasi Terhadap Fasilitas - Dokumen Evaluasi Sistem Pemetaan dan Kompetensi - Laporan Penyelenggaraan.			(Tidak mengganggu kinerja LAN)		
70	PDK	05	00	Data dan Sistem Informasi - Data Kelembagaan - Data Jumlah Assessor dan Asse-ssi per Instansi/per Wilayah/Nasional - Data Keahlian - Data Sertifikasi - Nomor Induk Nasional Assessor.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	Deputi Diklat Aparatur	
KLASIFIKASI FASILITATIF					Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membi-dangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM (PEP)									
71	PEP	01	00	Usulan Perencanaan dan Program - Dokumen Usulan Perencanaan Program - Dokumen Usulan Perencanaan Anggaran					
72	PEP	02	00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
73	PEP	02	01	- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) - Dokumen Penyelenggaraan Mu-syawarah Perencanaan Pemba-					

				ngunan - Dokumen Rencana Strategik (Renstra) - Dokumen Indikator Kinerja					
77	PEP	02	02	- Rencana Kerja (Renja) - Dokumen KPJM - Dokumen Arsitektur Data dan Informasi Keuangan (ADIK)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
78	PEP	03	00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
79	PEP	03	01	Kebijakan Umum - Dokumen Kebijakan Umum - Dokumen Kebijakan Strategi - Dokumen Kebijakan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis (Renstra) - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) - Dokumen RKA-K/L termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/ di unit Organisasi					
80	PEP	03	02	RAPBN (Penyampaian kepada DPR RI) - Dokumen Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN - Dokumen Materi RAPBN - Dokumen Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI - Dokumen Risalah Rapat Dengar	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	

				Pendapat dengan DPR-RI - Dokumen Nota Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan DPR-RI		ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal			
81	PEP	04	00	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
82	PEP	04	01	Pagu Anggaran - Dokumen Ketetapan Pagu Indikatif - Dokumen Pagu Anggaran, dan ketetapan pagu alokasi anggaran - Dokumen Usulan tambahan anggaran					
83	PEP	04	02	- Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
84	PEP	04	03	Pelaksanaan Anggaran - Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Terbatas	Pihak Terkait : a. Kepala LAN;	Bila diketahui oleh yang tidak	Sekretaris Utama	

				- Dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan revisinya - Dokumen Rencana Operasional Kegiatan (ROK) dan revisinya, - Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) - Dokumen Standar Biaya Rencana Penggunaan dan Pelaksanaan Anggaran (RPPA) - Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) - Dokumen <i>Self Blocking</i>, Penghematan Anggaran		b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
85	PEP	04	04	Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
86	PEP	05	00	Program Kerja Tahunan - Dokumen Usulan Unit Kerja - Dokumen Program Tahunan Unit Kerja dan Data Pendukungnya - Dokumen Program Kerja Tahunan Instansi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu	Sekretaris Utama	

89	PEP	08	00	Rapat Kerja/Dengar Pendapat (hearing) dengan Anggota DPR - Dokumen Rapat Kerja/Dengar Pendapat (Hearing) dengan Anggota DPR	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
HUKUM DAN ORGANISASI (HKM)									
90	HKM	01	00	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan - Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
91	HKM	02	00	Naskah Dinas Arahan					
92	HKM	02	01	Naskah Dinas Peraturan - Usulan Unit Organisasi di Lingkungan LAN - Bahan Pembahasan - Rancangan Peraturan Kepala LAN - Rancangan Peraturan Kepala PKP2A LAN.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN/ Kepala PKP2A LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum c. Pejabat dari Unit Pengusul;	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	a. Sekretaris Utama; atau b. Unit yang membidangi hukum di PKP2A LAN.	

						d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal			
				- Peraturan Kepala LAN - Dokumen Pengundangan Peraturan Kepala LAN ke Kementerian Hukum dan HAM - Salinan Peraturan Kepala LAN atau Salinan Peraturan Kepala PKP2A LAN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)		
93	HKM	02	02	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)					
				- Usulan dari unit organisasi di lingkungan LAN dan Rancangan Keputusan Kepala LAN - Rancangan Keputusan Kepala PKP2A LAN - Rancangan Keputusan KPAB - Rancangan Keputusan PPK - Rancangan Keputusan Panitia Seleksi.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN/ Kepala PKP2A LAN/KPAB/PPK /Anggota Panitia Seleksi; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum c. Pejabat dari Unit Pengusul; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	a. Sekretaris Utama; atau b. Unit yang membidangi hukum di PKP2A LAN; c. KPAB; atau d. PPK; atau e. Anggota Panitia Seleksi	
				- Keputusan Kepala LAN - Keputusan Kepala PKP2A LAN - Keputusan KPAB - Keputusan PPK - Keputusan Panitia Seleksi	Terbatas atau Umum	Pihak terkait : a. Kepala LAN/ Kepala PKP2A LAN/KPAB/PPK /Anggota Panitia Seleksi; b. Pejabat dari Unit yang membidangi	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	a. Sekretaris Utama; atau b. Unit yang membidangi hukum di PKP2A LAN; c. KPAB; atau	

						Hukum c. Pejabat dari Unit Pengusul; d. Pihak yang terkait dengan Keputusan; e. Auditor Internal dan Auditor Eksternal		d. PPK; atau e. Anggota Panitia Seleksi	
94	HKM	02	03	Naskah Dinas Penugasan - Instruksi Kepala LAN - Surat Edaran - Surat Perintah/Surat Tugas;	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membi-dangi Hukum; c. Pejabat yang membuat surat edaran/surat perintah/surat tugas; d. Pihak yang diberikan instruk-si/edaran/perin-tah/tugas; e. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	a. Sekretaris Utama un-tuk Instruksi Kepala LAN; b. Pejabat yang mem-buat surat edaran/sur at perin-tah/surat tugas;	
95	HKM	02	04	Naskah Dinas Persuratan (Korespondensi) - Naskah Dinas Persuratan (Korespondensi).	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat yang membuat surat/ melakukan korespondensi; c. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	a. Sekretaris Utama un-tuk Kores-pondensi Kepala LAN; b. Pejabat yang mem-buat su-rat/Kores-pondensi.	

96	HKM	03	00	Naskah Dinas Khusus					
	HKM	03	01	- Nota Kesepahaman/<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) Dalam Negeri - Nota Kesepahaman/<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) Luar Negeri	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
	HKM	03	02	- Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri - Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum; c. Pejabat dari unit organisasi yang terkait/inisiator; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
97	HKM	04	00	Telaah Hukum - Dokumen Telaah Mengenai Kasus Hukum - Dokumen Telaah Mengenai Produk Hukum.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum; c. Pejabat dari unit organisasi yang terkait; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
98	HKM	05	00	Pelayanan Informasi Hukum - Dokumen Mengenai Pemberian Layanan Informasi Hukum.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
99	HKM	06	00	Bantuan/Konsultasi/Advokasi					

				Kasus/Sengketa Hukum					
100	HKM	06	01	Litigasi (Proses sampai pengadilan) - Dokumen Pemberian Bantuan Hukum Pidana, Perdata, dan TUN secara Litigasi Sampai Berita Acara di Pengadilan - Dokumen Pemberian Konsultasi Hukum Pidana, Perdata dan TUN secara Litigasi Sampai Berita Acara di Pengadilan - Dokumen Pemberian Advokasi Kasus/Sengketa Hukum Pidana, Perdata, dan TUN secara Litigasi Sampai Berita Acara di Pengadilan	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum; c. Pejabat dari unit organisasi yang terkait; d. Auditor Internal; dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
101	HKM	06	02	Non Litigasi (Proses tidak sampai pengadilan) - Dokumen Pemberian Bantuan Hukum Pidana, Perdata dan TUN dari Penyelidikan, Penyidikan, Reka Ulang Sampai Dengan Pembelaan yang Bersifat non Litigasi - Dokumen Pemberian Konsultasi Hukum Pidana, Perdata dan TUN dari Penyelidikan, Penyidikan, Reka Ulang Sampai Dengan Pembelaan yang Bersifat non Litigasi - Dokumen Pemberian Advokasi Kasus/Sengketa Hukum Pidana, Perdata dan TUN dari Penyelidikan, Penyidikan, Reka Ulang Sampai Dengan Pembelaan yang Bersifat non Litigasi.	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Hukum; c. Pejabat dari unit organisasi yang terkait; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
102	HKM	07	00	Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum dan Bimtek Hukum - Dokumen Kegiatan Sosialisasi/	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak	Sekretaris Utama	

				Penyuluhan Hukum - Dokumen Kegiatan Bimtek Hukum.			beresioko (tidak mengganggu kinerja LAN)		
103	HKM	08	00	Hak Atas Kekayaan Intektual dan Sertifikasi - Dokumen Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Dokumen <i>International Standard Book Number</i> (ISBN) - Dokumen <i>International Standard Serial Number</i> (ISSN) - Dokumen <i>International Organization for Standardization</i> (ISO)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Unit organisasi yang menjadi inisiator	
104	HKM	09	00	Evaluasi Kelembagaan dan Struktur Organisasi LAN					
				- Rancangan Evaluasi Kelembagaan LAN - Rancangan Struktur organisasi LAN;	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi Organisasi; c. Pejabat dari unit organisasi yang terkait; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
				- Dokumen Hasil Evaluasi Kelembagaan LAN - Dokumen Hasil Struktur Organisasi LAN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
105	HKM	10	00	Tata Laksana					

106	HKM	10	01	Pedoman Tata Kerja - Dokumen Pedoman Tata Kerja	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
107	HKM	10	02	Peta Jabatan - Dokumen Peta Jabatan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
108	HKM	10	03	Analisis Jabatan - Dokumen Analisis Jabatan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
109	HKM	10	04	Analisis Beban Kerja - Dokumen Analisis Beban Kerja	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
110	HKM	10	05	Uraian Jabatan - Dokumen Uraian Jabatan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	

KERJASAMA LUAR NEGERI (KLN)									
111	KLN	01	00	Dokumen Perjalanan Luar Negeri - Pengurusan Passpor - Pengurusan Visa - Pengurusan Kartu Ijin Menetap Sementara (KIMs) - Dokumen Pengiriman Pejabat/ Pegawai ke Luar Negeri	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
112	KLN	02	00	Hubungan Antar Lembaga - Dokumen/Data Organisasi/ Instansi Pemerintah Dalam/Luar Negeri - Dokumen/Data Organisasi Kemasayarakatan Dalam/Luar Negeri - Dokumen/Data Perguruan Tinggi /Sekolah Dalam/Luar Negeri - Dokumen/Data Media Massa Dalam/Luar Negeri	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
113	KLN	03	00	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri - Dokumen Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) - Dokumen Usulan Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>) - Dokumen Usulan <i>MoU</i>/ sejenisnya - Dokumen Usulan <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : a. Draft agreement b. Legal opinion c. Surat menyurat dengan tender - Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, seperti : Usulan Luncuran Dana - Dokumen Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) antara lain : a. <i>Reimbursement</i>	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	

				b. Direct Payment c. Transfer Procedure d. Special Commitment/L/C Opening e. Special Account f. Imprest Fund g. Otoritas penarikan dana (<i>payment advice</i>), - Dokumen Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu : a. Surat perintah pencairan dana (SP2D)/SPM beserta lampiran-nya : 1) SPP/Kontrak/BA dan data pendukung lainnya 2) Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain (<i>No objection letter (NOL)</i>, <i>Project Impleme-ntation</i>, <i>Notofication of Contract</i>, <i>Withdrawal Authorization (WA)</i>, <i>state-ment of Expenditure (SE)</i>, <i>Staff Appraisal Report</i>, <i>Report</i> b. Laporan yang terdiri dari : 1) <i>Progress Report</i> 2) <i>Monthly Report</i> 3) <i>Quarterly Report</i> 4) <i>Completion Report</i> 5) <i>Annual Report</i> 6) Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri.					
114	KLN	04	00	Keikutsertaan/Keanggotaan dalam Asosiasi Internasional dan Iuran					

				Keanggotaanya - Dokumen Keikutsertaan/Keanggotaan dalam Asosiasi Internasional - Dokumen Iuran Keikutsertaan/Keanggotaan (seperti antara lain : IIAS, IASIA, EROPA, dan NAPSIPAG).	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI									
115	HMI	01	00	Publikasi - Majalah/Bulletin/Jurnal - Video/Photo/Rekaman/Multi Media/Micro film - Website - Brosur/Leaflet/Poster/Spanduk/Banner/Pemberitaan - Plakat/Cinder Mata/Souvenir - Edaran/Press-Release/Sarana Publikasi Lain	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
116	HMI	02	00	Dokumentasi - Dokumen Liputan Kegiatan Dinas - Dokumen Kegiatan Pimpinan - Dokumen Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang/Unit seperti : a. Kertas/Foto/Video/Rekaman/Suara/Multimedia/micro film b. Kliping c. Daftar Nama Alamat Kantor/Pejabat d. Profile e. Dokumen Hasil kerja	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
117	HMI	03	00	Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan - Dokumen Penyelenggaraan Pameran - Dokumen Penyelenggaraan Sayembara	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko	Sekretaris Utama	

				- Dokumen Penyelenggaraan Lomba - Dokumen Penyelenggaraan Festival - Dokumen Penyelenggaraan Iklan			(tidak mengganggu kinerja LAN)		
118	HMI	04	00	Penetapan pemberian penghargaan kepada Pejabat Negara/Tokoh Nasional - Dokumen Usulan dan/atau Penetapan Pemberian Penghargaan kepada Pejabat LAN pada Tingkat Nasional maupun Internasional - Dokumen Usulan dan/atau Penetapan Pemberian Penghargaan Pejabat Negara/Tokoh Masyarakat baik Nasional/Internasional dari LAN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
119	HMI	05	00	Teknologi Informasi - Dokumen Sewa Jaringan Website - Dokumen Penempatan Server (<i>co-location</i>) - Dokumen Jaringan Internet/Intranet - Dokumen Audit Teknologi Informasi - Dokumen SDM Teknologi Informasi - Dokumen Pengembangan Teknologi Informasi seperti : a. Website b. Pengembangan IT c. Pengembangan dan Layanan Intranet d. Usulan Kebijakan e. Teleconference	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
				- Dokumen Struktur Data Teknologi Informasi	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN;	Bila diketahui oleh yang tidak		

				- Dokumen Kode Sumber Teknologi Informasi - Dokumen Akses yang terkait dengan <i>Database</i> dan System Teknologi Informasi		b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	berhak, dapat beresiko dan mengganggu kinerja LAN		
120	HMI	06	00	PPID/Kehumasan - Dokumen Pelayanan Data dan Informasi - Dokumen Pelayanan Tamu Terpadu Satu Pintu - Dokumen Pelayanan Studi Banding/Magang - Dokumen Pengumuman, dan Layanan Pengaduan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)									
121	SDM	01	00	Perencanaan SDM					
122	SDM	01	01	Penetapan Bezetting - Dokumen Penetapan <i>Bezetting</i> - Dokumen Perencanaan Kebutuhan SDM - Dokumen Usulan Formasi DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Dokumen Penetapan formasi, DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Terbuka Terbatas Terbatas Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
123	SDM	01	02	Pengadaan SDM, Seleksi dan Baperjakat - Pengadaan SDM a. Dokumen Penerimaan CPNS/ PNS b. Dokumen Penetapan NIP PNS	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak	Sekretaris Utama	

				c. Dokumen Test Kesehatan CPNS/PNS d. Dokumen Pengangkatan CPNS/PNS e. Dokumen Prajabatan dan penempatan PNS f. Dokumen Pengangkatan Kembali PNS Karena Hilang. - Seleksi Terbuka a. Dokumen Administrasi b. Dokumen Assesmen c. Dokumen Wawancara. - Dokumen Baperjakat			beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)		
124	SDM	02	00	Pengembangan SDM					
125	SDM	02	01	Pengembangan Melalui Pendidikan dan Pelatihan - Dokumen Orientasi CPNS - Dokumen Pelatihan Prajabatan - Dokumen Pelatihan dalam Jabatan (Pelatihan Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional) - Dokumen Pelatihan di Tempat Kerja/Magang).	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
126	SDM	02	02	Tugas Belajar dan Ijin Belajar SDM - Surat Edaran Sekolah (Beasiswa) S1/S2/S3 - Surat Usulan Mengikuti Sekolah (Beasiswa) S1/S2/S3 - Surat Usulan/Rekomendasi Atasan - Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar - Surat Perjanjian Tugas Belajar/Ijin Belajar - Laporan Studi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
	SDM	02	03	Hasil Assesment - Dokumen Potensi	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	Sekretaris	

				- Dokumen Profil Kompetensi - Dokumen Rekomendasi		a. Kepala LAN; b. Pejabat dari unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor Internal dan Eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Utama	
127	SDM	03	00	Pembinaan SDM	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; b. Auditor Internal dan Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
128	SDM	03	01	Kenaikan Pangkat/Golongan - Dokumen Usul Kenaikan Pangkat/Golongan - Dokumen Kenaikan Pangkat/Golongan Reguler/Pilihan/Istimatewa/Anumerta - Dokumen Ujian Dinas - Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah.					
129	SDM	03	02	Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan - Surat Keterangan Telah Melaksanakan Tugas - Surat keterangan Telah Menduduki Jabatan - Surat Keterangan Telah Aktif Dalam Jabatan.	Terbatas	Pihak Terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	

						nal			
130	SDM	03	03	Penilaian Kinerja - Dokumen Kontrak Kinerja - Dokumen Pakta Integritas - Dokumen Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - Dokumen Realisasi/Pencapaian SKP.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; b. Auditor Internal dan Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
131	SDM	03	04	Kehadiran Pegawai - Dokumen Daftar Hadir (Manual/Elektronik) - Dokumen Rekapitulasi Kehadiran (Manual/Elektronik).	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
132	SDM	03	05	Berkas Hukuman Disiplin - Surat Teguran Lisan (1/2/3) - Surat Teguran Tertulis (1/2/3) - Dokumen Penetapan Tim Pemeriksa - Surat Undangan Pemeriksaan - Berita Acara Pemeriksaan - Dokumen Usulan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat - Surat Keterangan Belum Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin - Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Hukuman.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
133	SDM	03	06	Penghargaan dan Tanda Jasa					

				- Dokumen Satya Lencana Karya Satya 10/20/30 Tahun - Piagam Penghargaan Pengabdian 10/15/20/25/30/35/40/45 Tahun - Piagam Penghargaan Pegawai Teladan - Piagam Penghargaan Penemuan Ilmiah - Piagam Penghargaan Purnabakti - Penghargaan lainnya dari Negara (Misal Bintang Jasa)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
134	SDM	03	07	Pengelolaan Sengketa Kepegawaian dan Sangketa Individu - Pengelolaan Sangketa Kepegawaian a. Dokumen Perselisihan/Sengketa Kepegawaian (Pegawai vs Instansi) b. Dokumen Perselisihan/Sengketa Antar Pegawai c. Dokumen Penyelesaian Perselisihan/Sengketa Melalui Ahli Waris d. Dokumen Penyelesaian Perselisihan/Sengketa BAPEK e. Berita Acara Penyelesaian Perselisihan/Sengketa - Pengelolaan Sangketa Individu a. Dokumen Perceraian b. Dokumen Penyelesaian Melalui Pasangan Suami/Istri c. Dokumen Penyelesaian Perselisihan/Sengketa BAPEK d. Berita Acara Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
135	SDM	03	08	Mutasi Kepegawaian - Dokumen Alasan Mutasi Pegawai	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	Sekretaris	

				- Nota persetujuan/pertimbangan Kepala - Dokumen Mutasi Keluarga - Dokumen Kenaikan Gaji Berkala - Dokumen Impassing Gaji Pegawai - Dokumen Penetapan Perubahan Data Dasar/Status Hukum Pegawai - Dokumen Penyesuaian/Peninjauan Masa Kerja - Dokumen Penyesuaian Tunjangan Keluarga		a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Utama	
136	SDM	04	00	Administrasi Pegawai					
137	SDM	04	01	Pendelegasian Wewenang/Surat Perintah Dinas - Surat Penugasan - Surat Pelaksana Tugas (Plt) - Surat Pelaksana Harian (Plh)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
138	SDM	04	02	Cuti Pegawai - Berkas Cuti Tahunan - Berkas Cuti Alasan Penting - Berkas Cuti Sakit - Berkas Cuti Bersalin (anak 1 & 2) - Berkas Cuti Besar - Berkas Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) seperti : a. Surat Rekomendasi Atasan Langsung b. Surat Usulan Cuti ke BKN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
139	SDM	04	03	Dokumen Identitas Pegawai - Dokumen Usul Penetapan Kartu	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	Sekretaris	

				Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu suami - Dokumen Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) - Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) - Surat Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - SPT Tahunan		a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Utama	
140	SDM	04	04	Berkas Kepegawaian (<i>Dossier Pegawai</i>) - Berkas Perseorangan Pegawai (yang dipekerjakan dari luar LAN maupun internal LAN)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
141	SDM	04	05	Kesejahteraan Pegawai - Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN) - Dokumen Pemeliharaan Kesehatan - Tabungan Perumahan (TAPERUM) - Dokumen Beasiswa Anak Berprestasi - Dokumen Bantuan/Bhakti Sosial	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	

				- Dokumen tentang Olah Raga/Rekreasi/Kesenian - Dokumen tentang Pakaian Dinas - Administrasi Pengurusan Jenazah (Pegawai yang Meninggal Dunia).					
142	SDM	04	06	Sistem Informasi Kepegawaian - Dokumen Sistem Informasi Kehadiran dan Tunjangan Kinerja (SIKTKP) - Sistem Infomasi Manajemen Kepegawaian	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
143	SDM	05	00	Pemberhentian SDM - Dokumen Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) - Dokumen Pemberhentian dengan Hak Pensiun karena Permintaan Sendiri - Dokumen Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun (karena permintaan sendiri/diberhentikan),	Terbatas kecuali pensiun	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
			- Dokumen Pemberhentian Karena Sakit, Cacat Tetap, Uzur (surat keterangan dokter pemerintah yang ditunjuk) - Dokumen Pemberhentian Karena Meninggal Dunia - Dokumen Pemberhentian Karena Tewas dalam Melaksanakan Tugas seperti : a. Surat Keterangan Tewas dalam Melaksanakan Tugas	Terbatas					

				b. Surat Pemberhentian Karena Hilang antara lain : 1) Surat Keterangan Hilang 2) Surat Usul Pemberhentian Karena Hilang 3) Rekomendasi Pihak yang berwajib					
144	SDM	06	00	Organisasi Non Kedinasan - Dokumen Mengenai Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) LAN - Dokumen Dharma Wanita Persatuan LAN - Dokumen Koperasi Pegawai LAN - Dokumen Organisasi Pegawai LAN - Dokumen Organisasi Lainnya di LAN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PPK (KEU)									
145	KEU	01	00	Pelaksanaan Anggaran	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
146	KEU	01	01	Pendapatan - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) - Bunga dan/atau jasa Giro pada Bank - Dokumen Piutang Negara - Dokumen Penataan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu seperti : Pembukaan, Penutupan, Perubahan.					
147	KEU	01	02	Administrasi Proses Pembayaran					

				Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Penetapan HPS - Dokumen Barjas - Dokumen Kontrak (Adendum Kontrak) seperti : a. Dokumen Barang persediaan b. Dokumen Barang Modal c. Dokumen Asset Tetap - Dokumen Data Pendukung - Dokumen Penagihan - Invoice - Kwitansi Pembayaran - Faktur Pajak - Bukti Penerimaan Kas, Bank Beserta Data Pendukungnya - Berita Acara Penyelesaian (SSP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
148	KEU	01	03	Surat Penyediaan Dana - Dokumen SPP-UP - Dokumen SPP-GUP - Dokumen SPP-TUP - Dokumen SPP-LS - Dokumen Dispensasi Perpanjangan TUP antara lain : a. Dokumen Perpanjangan Waktu Pertanggungjawaban b. Dokumen Tambahan Uang Persediaan c. Dokumen SPP GU NIHIL.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
149	KEU	01	04	Belanja Pegawai - Berkas Gaji	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	Sekretaris	

				- Berkas Honor - Berkas Perjalanan Dinas Beserta Data Pendukung - Dokumen SPP - Dokumen Layanan RTGS - Dokumen Gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Makan melalui Perbankan (Sistem Pembayaran Gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Makan).		a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Utama	
150	KEU	01	05	Pembukuan Anggaran - Buku Kas Umum - Buku Kas Pembantu - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Buku Pajak - Buku Bank - Buku Bendahara Pembantu Pengeluaran dan Rekening Koran	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
151	KEU	01	06	Laporan Keuangan - Laporan arus Kas seperti : a. Berita Acara Pemeriksaan b. Berita Acara Penutupan Kas - Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Bulanan - Laporan Saldo Rekening Bulanan - Laporan Keuangan Tahunan antara lain Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	

				- Laporan Review Atas Laporan Keuangan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Laporan Operasional - Laporan Perubahan Ekuitas - Laporan Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).		eksternal			
152	KEU	02	00	Pengelola APBN/ Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN) - Dokumen Usulan Keputusan yang Terkait dengan Pengguna Anggaran - Dokumen Kuasa Pengguna Anggaran/Barang - Dokumen Pejabat Pembuat Komitmen - Dokumen Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Dokumen Pejabat Penandatanganan SPM - Dokumen Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) - Dokumen Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) - Dokumen Unit Akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA) - Dokumen Panitia Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Panitia/Pejabat Penerimaan Barang dan Jasa - Dokumen Panitia Kegiatan - Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
153	KEU	03	00	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)					
154	KEU	03	01	Manual Implementasi Sistem					

				Akuntansi Instansi (SAI) - Dokumen Manual Implementasi SAI.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
155	KEU	03	02	Berita Acara Rekonsiliasi - Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
156	KEU	03	03	Dokumen SAI - Daftar Transaksi (DT) - Dokumen Pengeluaran (PK) - Dokumen Penerimaan (PN) - Dokumen Sumber (DS) - Bukti Jurnal (BJ) - Surat Tanda Setor (STS) dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pendapatan dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR).	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
157	KEU	03	04	Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) termasuk					

				Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Realisasi SAI termasuk Arsip Data Komputer (ADK) yang meliputi : a. Laporan Bulanan b. laporan Triwulanan c. Laporan Semesteran d. Laporan Tahunan.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
158	KEU	03	05	Listing (daftar rekaman penerimaan) buku Temuan dan Tindakan Lain - Dokumen Listing (Daftar Rekaman Penerimaan) - Dokumen Buku Temuan dan Tindakan Lain	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
159	KEU	03	06	Laporan Unit Akuntansi - Laporan Kuasa Pengguna Anggaran - Laporan Wilayah - Laporan Eselon I - Laporan Instansi	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta da-	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	

						lam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal			
160	KEU	04	00	Pertanggungjawaban Keuangan Negara Audited	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
161	KEU	04	01	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia - Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK					
162	KEU	04	02	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal - Dokumen Temuan Hasil Pemeriksaan (THP) - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) - Dokumen Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan d. Auditor internal dan Auditor	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	

						eksternal			
163	KEU	04	03	Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional - Laporan Hasil Pemeriksa (LHP) Fungsional - Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) - Laporan Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
164	KEU	04	04	Tuntutan Perbendaharaan Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara - Dokumen Tuntutan Ganti Rugi - Dokumen Piutang dan Hutang	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
165	KEU	05	00	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) - Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat	Sekretaris Utama	

						Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
166	KEU	06	00	Rekomendasi Permohonan Pinjaman - Dokumen Rekomendasi Permohonan Pinjaman Pegawai ke Bank	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
167	KEU	07	00	Sistem Informasi Keuangan (SIK) - Laporan Realisasi Harian - Laporan Realisasi Mingguan - Laporan Realisasi Bulanan - Laporan Realisasi Semesteran - Laporan Realisasi Tahunan - Laporan Pengajuan Uang Muka Kerja - Laporan Informasi Kegiatan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	

				- Aturan dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan - Modul-modul Aplikasi System Keuangan, Informasi dan Kegiatan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)		
KERUMAHTANGGAAN DAN BMN					Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
168	RTB	01	00	Kerumahtanggaan					
169	RTB	01	01	Pemeliharaan dan Perbaikan - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Halaman - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Kerja - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Kantor - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Mechanical dan Electrical - Dokumen Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3I) - Dokumen Penghijauan, Pertamanan, Kebersihan, Keindahan, Fumigasi, dan Desinfektan.					
170	RTB	01	02	Pengurusan Kendaraan Dinas - Surat-surat Kendaraan Dinas - Dokumen Pemeliharaan dan perbaikan Kendaraan Dinas - Dokumen Pengurusan Kehilangan dan Permasalahan Kendaraan Dinas - Dokumen Mutasi Kendaraan Dinas - Berita Acara Penggunaan/Pema-	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	

				kaian Kendaraan Dinas - Berita Acara Pengembalian Kendaraan Dinas - Dokumen Usulan Penghapusan Kendaraan Dinas					
171	RTB	01	03	Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas (Gedung, Kendaraan dan Fasilitas lainnya) - Dokumen Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas Gedung untuk Internal dan Eksternal - Dokumen Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Kendaraan untuk Internal dan Eksternal - Dokumen Peminjaman Fasilitas Kantor Lainnya untuk eksternal dan Internal	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
172	RTB	01	04	Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon, dan Komputer - Dokumen Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi - Dokumen Pengelolaan Listrik - Dokumen Pengelolaan Air - Dokumen Pengelolaan Telepon - Dokumen Pengelolaan Komputer yang meliputi: Perbaikan, Pemasangan, TV Kabel, dan Pemeliharaan Komputer.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
173	RTB	01	05	Konsumsi dan Akomodasi - Dokumen Mengenai Konsumsi - Dokumen Mengenai Akomodasi.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu	Sekretaris Utama	

							kinerja LAN)		
174	RTB	01	06	Tata Ruang - Dokumen Mengenai Tata Ruang.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
175	RTB	01	07	Tanah dan Bangunan - Dokumen Mengenai/Pengelolaan Tanah - Dokumen Mengenai/Pengelolaan Bangunan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
176	RTB	02	00	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
177	RTB	02	01	Perencanaan Kebutuhan BMN(Asset Tetap dan Persediaan) - Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMN/Asset Tetap - Dokumen Perencanaan Kebutuhan Persediaan					
178	RTB	02	02	Penatausahaan BMN - Dokumen Pembukuan BMN - Dokumen Inventarisasi BMN - Dokumen Pengiriman Laporan ke DJKN - Dokumen Rekonsiliasi BMN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak	Sekretaris Utama	

				- Laporan BMN			mengganggu kinerja LAN)		
179	RTB	02	03	Penggunaan dan Pemanfaatan BMN - Dokumen Status Penggunaan BMN - Dokumen Penghunian Rumah Negara - Dokumen Sewa BMN - Dokumen Pinjam Pakai BMN - Dokumen Kerjasama Pemanfaatan dan Pendistribusian BMN (Asset tetap dan Persediaan)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
180	RTB	02	04	Penilaian BMN - Dokumen Penilaian BMN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
181	RTB	02	05	Pemindahtanganan BMN - Dokumen Penjualan BMN - Dokumen Tukar Menukar BMN - Dokumen Hibah Barang - Dokumen Transfer BMN Termasuk Serah Terima Barang	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
182	RTB	02	06	Penghapusan BMN - Dokumen Bahan Pustaka - Dokumen Asset Tak Berwujud - Dokumen Usul Penghapusan - Dokumen Penilaian BMN Rusak Berat/Yang Akan Dihapuskan - Rekomendasi Penghapusan - Dokumen Penghapusan BMN - Dokumen Pemusnahan BMN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	

183	RTB	02	07	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian - Dokumen Monitoring dan Evaluasi BMN - Dokumen Pengawasan BMN - Dokumen Pengendalian BMN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
184	RTB	03	00	Pengamanan - Dokumen Pengamanan Pejabat/Pegawai - Dokumen Pengamanan Kantor - Dokumen Pengamanan Asset Vital/Negara - Dokumen Penugasan Regu Pengamanan - Dokumen Pengaturan Piket Petugas Keamanan - Dokumen Fasilitas Petugas Keamanan (Buku Piket/Kartu Parkir dll) - Dokumen Perparkiran	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
KEPROTOKOLAN DAN KEARSIPAN (KDK)									
185	KDK	01	00	Keprotokolan dan Ketatausahaan Pimpinan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
186	KDK	01	01	Penyelenggaraan Upacara Kedinasan - Dokumen Upacara Bendera - Dokumen Upacara Pelantikan - Dokumen Upacara Peresmian - Dokumen Upacara Pembukaan dan Penutupan Pelatihan/Seminar/Lokakarya/Workshop/sosialisasi/desiminasi - Dokumen Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun LAN - Dokumen Upacara Peringatan					

				Hari Ulang Tahun RI - Dokumen Upacara Pelepasan/Penyerahan/Penguburan Jena-zah.					
187	KDK	01	02	Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja - Notulensi Rapat Pimpinan - Notulensi Rapat Koordinasi - Notulensi Rapat Kerja.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
188	KDK	01	03	Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan - Dokumen Mengenai Pelayanan Tamu Pimpinan/Keprotokolan - Dokumen Mengenai Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
189	KDK	01	04	Agenda/Jadual Kegiatan Pimpinan - Agenda/Jadwal Kegiatan Pejabat Negara/Pejabat Setingkat - Agenda/Jadwal Pejabat Eselon I/Pejabat Setingkat - Agenda/Jadwal Pejabat Eselon II/Pejabat Setingkat	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
190	KDK	01	05	Kunjungan Dinas - Dokumen Kunjungan Dinas Pim-	Terbuka	Umum	Bila diketahui	Sekretaris	

						b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
195	KDK	02	03	Peminjaman Arsip - Dokumen Peminjaman Arsip.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
196	KDK	02	04	Keamanan dan Hak Akses - Dokumen Keamanan dan Hak Akses Arsip.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
197	KDK	02	05	Layanan Penggandaan Dokumen - Dokumen Penggandaan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak	Sekretaris Utama	

							mengganggu kinerja LAN)		
198	KDK	02	06	Layanan Ekspedisi/Pengiriman Dokumen - Dokumen Layanan ekspedisi/pe-ngiriman	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
199	KDK	02	07	Penyusutan arsip - Dokumen Pemindahan Arsip Inaktif a. Daftar Arsip b. Berita Acara Serah Terima Arsip c. Surat Pemindahan - Dokumen Penyerahan Arsip Statis/Permanen a. Daftar Arsip b. Berita Acara Penyerahan Arsip Ke ANRI c. Surat Penyerahan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
200	KDK	02	08	Pemusnahan arsip - Daftar Arsip - Rekomendasi Pemusnahan Arsip Dari Unit Kerja Terkait - Rekomendasi Tim Kerja - Rekomendasi Arsip Nasional - Berita Acara Pemusnahan, dan Pelaksanaan Pemusnahan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
201	KDK	02	09	Jadwal Retensi Arsip - Dokumen Usulan JRA - Dokumen Persetujuan JRA - Dokumen Penetapan JRA	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak	Sekretaris Utama	

							mengganggu kinerja LAN)		
202	KDK	02	10	Pembinaan dan Fasilitas Kearsipan - Dokumen Pembinaan Kearsipan - Dokumen Fasilitas Kearsipan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
203	KDK	02	11	Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan - Dokumen Akreditasi Kearsipan - Dokumen Sertifikasi Kearsipan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
204	KDK	02	12	Pengawasan (Audit) Kearsipan - Dokumen Pengawasan (Audit) Kearsipan.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)									
205	PBJ	01	00	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa					

				- Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
				- Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
206	PBJ	02	00	Pelaksanaan Pemilihan Barjas - Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa;	Terbatas	Pihak terkait a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama	
				- Dokumen Pengumuman Lelang - Dokumen Pengumuman Penyedia Barang - Dokumen Proses Pemilihan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko		

				Penyedia Barang/Jasa - Dokumen Aksi Nasional Pencegahan dan pemberantasan Korupsi Pengadaan Barang/jasa			(tidak mengganggu kinerja LAN)		
207	PBJ	03	00	Pelaksanaan Kontrak - Dokumen Panduan Teknis Pengadaan Barang/Jasa - Dokumen Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa - Dokumen Pencatatan, penggunaan, Pemeliharaan, pengamanan dan Penghapusan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
208	PBJ	04	00	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian - Dokumen Pembinaan dan Monev Pengadaan Barang/Jasa	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Sekretaris Utama	
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN (PWP)									
209	PWP	01	00	Rencana pengawasan - Dokumen Rencana Kerja Pengawasan (RKP) - Dokumen Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) - Dokumen Rencana Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (RPKPT) - Dokumen Rencana Strategis Pengawasan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan - Dokumen Rencana Kinerja Tahunan - Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan LAN	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama, Inspektur	

				- Dokumen Rencana Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (PDDT).					
210	PWP	02	00	Pelaksanaan Hasil Pengawasan - Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Tahunan - Rivew Atas Laporan Keuangan - Review RKBMN Evaluasi Kinerja Dilingkungan LAN - Telaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) - Evaluasi AKIP - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat - Laporan Hasil Evaluasi (LHE) - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPKP yang Memerlukan Tindak Lanjut - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat - Laporan Hasil Evaluasi (LHE) - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPKP yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi yang Memerlukan Tindak Lanjut - Laporan Perkembangan yang Terkait Dengan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Sekretaris Utama Inspektur	
211	PWP	03	00	Monitoring Pengawasan - Dokumen SPIP (Sistem	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	Sekretaris	

				Pengawasan Internal Pemerintah) - Dokumen Gratifikasi - Dokumen Aksi PPK - Laporan Hasil PemantauanPenyelesaian Kerugian Negara - LHKPN/LHKASN - Dokumen Benturan Kepentingan - Dokumen Zona Integritas - Dokumen Wilayah Bebas Korupsi (WBK) - Dokumen Whistleblowing System dan Pembinaan Dalam Rangka Audit Eksternal		a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Utama Inspektur	
PERPUSTAKAAN (PRP)									
212	PRP	01	00	Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan - Dokumen Seleksi Bahan Perpustakaan - Dokumen Pembelian Bahan Pustaka - Dokumen Sumbangan/Hibah Bahan Perpustakaan - Dokumen Pertukaran Koleksi Perpustakaan - Dokumen Produk Perpustakaan.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut sert dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Perpustakaan LAN	
213	PRP	02	00	Pengolahan Bahan Perpustakaan - Dokumen Inventarisasi Bahan Perpustakaan - Dokumen Klasifikasi dan Tajuk Subyek Bahan Perpustakaan - Dokumen Katalogisasi Bahan Perpustakaan - Dokumen Pembuatan Kelengkapan Fisik Bahan Perpustakaan - Dokumen Entry Data Bahan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan;	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Perpustakaan LAN	

				Perpustakaan - Dokumen Penataan Bahan Perpustakaan (Abstrak, Indeks, dan Bibliografi)		d. Auditor internal dan Auditor eksternal			
214	PRP	03	00	Layanan Jasa Perpustakaan - Dokumen Keanggotaan Perpustakaan - Dokumen Layanan Sirkulasi Perpustakaan - Dokumen Penelusuran Koleksi Bahan Perpustakaan - Dokumen Layanan Koleksi Digital Perpustakaan - Dokumen Bimbingan Pemustaka - Dokumen Data dan Statistik Bahan Perpustakaan - Dokumen Resensi dan Bedah Buku - Dokumen Otomasi Perpustakaan - <i>Proquest/ E-journal/ E-book</i>	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (tidak mengganggu kinerja LAN)	Perpustakaan LAN	
215	PRP	04	00	Pemeliharaan Bahan Perpustakaan - Dokumen Restorasi/Perbaikan Koleksi Perpustakaan - Dokumen Penyiangan Bahan Pustaka - Dokumen Alih Media Bahan Pustaka.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Perpustakaan LAN	
216	PRP	05	00	Usulan Penghapusan Bahan Perpustakaan	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	Perpus-	

				- Daftar Buku/Bahan Perpustakaan - Surat Usulan Penghapusan Bahan Perpustakaan - Berita Acara Penghapusan Bahan Perpustakaan - Rekomendasi Penghapusan Bahan Perpustakaan		a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	takaan LAN	
217	PRP	06	00	Kerjasama Antar Perpustakaan - Dokumen Usulan Kerja Sama (MoU) - Dokumen Pengadaan Perpustakaan - Dokumen Pengolahan Perpustakaan - Dokumen Pelayanan Perpustakaan - Dokumen Otomasi Perpustakaan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	Perpustakaan LAN	

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

NO	KODE KLASIFIKASI			JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PER-TIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	KET
A	B			C	D	E	F	g	h
BERDASARKAN FUNGSI SUBSTANTIF									
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (PPS)									
1.	PPS	01	00	Penerimaan Mahasiswa Baru.					
2.	PPS	01	01	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa Baru - Daftar Calon Mahasiswa - Dokumen Tes Masuk - Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru - Durat Keputusan Penetapan Penerimaan Mahasiwa Baru - Dokumen Tim Seleksi - Barkas Pendaftaran.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
				- Hasil Penilaian Tes Mahasiswa Baru - Naskah Soal	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
3.	PPS	01	02	Daftar Ulang Mahasiswa - Dokumen Registrasi Administrasi - Dokumen Kelengkapan Administrasi - Dokumen Registrasi Akademik - Daftar Registrasi Mahasiswa	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja	STIA	

				(Izin/ Tugas Belajar) - Dokumen KRS/KHS/KSM, Kalender Akademik. - Bukti Pembayaran Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	LAN) Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
4.	PPS	02	00	Perkuliahan					
5.	PPS	02	01	Kurikulum - Administrasi Pelaksanaan Kurikulum - Dokumen Penyajian Mata Kuliah - Dokumen Silabus - Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) - Dokumen Satuan Acara Perkuliahan (SAP) - Bahan Ajar/Media Pembelajaran - Dokumen Penyusunan Bahan Ajar/Bahan Penunjang Pendidikan - Dokumen Teknik Pembuatan Alat Peraga - Dokumen Model Pembelajaran - Dokumen Pengembangan Proses Belajar Mengajar - Dokumen Pengembangan Bahan Studi Kasus - Dokumen Evaluasi Pengembangan Kurikulum - Dokumen Penetapan Kurikulum Baru	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

6.	PPS	02	02	Program Studi - Administrasi Penyelenggaraan Program Studi - Dokumen Persetujuan Usulan Sampai dengan Penetapan Pembukaan Program Studi - Dokumen Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru - Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
7.	PPS	02	03	Evaluasi Mahasiswa - Bahan Ujian Kompetensi Dasar/Terpadu - Bahan Ujian Tengah Semester (UTS) - Bahan Ujian Akhir Semester (UAS) - Bahan Remidi Ujian Kompetensi Dasar : a. Administrasi dan Nilai Remidi Ujian Kompetensi Dasar b. Bahan Ujian Susulan c. Surat Penugasan lain - Dokumen Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL) - Administrasi Penyusunan/Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa : a. Presentasi Proposal b. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi c. Ujian Ulang Skripsi/Tesis/Desertasi d. Pengembalian Mahasiswa ke Instansi Pengirim.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

				- Nilai tugas akhir dari dosen penguji	Rahasia				
				- Nilai Akademik Mahasiswa	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
8.	PPS	02	04	Kelulusan (Yudisium) - Administrasi Kelulusan/Yudisium - Dokumen Penetapan Kelulusan/Yudisium - Ijazah dan Transkrip : - Berkas Pengusulan Pengadaan Blangko - Foto Copy Ijazah dan Transkrip - Salinan Pengganti Ijazah dan Transkrip - Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
9.	PPS	02	05	Dosen - Bahan Pengajaran - Dokumen Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen - Dokumen Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa - Dokumen Evaluasi Berdasarkan Program Studi - Dokumen Evaluasi Diri (EPSBED) - Dokumen Penunjukkan Dosen Pembimbing - Dokumen Penugasan Dosen Penguji Skripsi/Tesis/Desertasi - Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

				- Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) - Sertifikasi Dosen.					
10.	PPS	02	06	Senat STIA LAN dan Senat Guru Besar - Dokumen Senat STIA LAN - Dokumen Senat Guru Besar	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
11.	PPS	02	07	Alumni - Data alumni - Dokumen Organisasi Alumni (IKLUM) - Dokumen Program Kegiatan Alumni - Dokumen Penelusuran Alumni - Laporan Perkembangan Alumni - Dokumen Penyerahan Alumni ke IKLUM.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
12.	PPS	02	08	Kerjasama Dibidang Akademik - Dokumen Kerjasama Bidang Akademik Dengan Instansi Lain - Dokumen Kerjasama Bidang Akademik Dengan Lembaga Lain - Dokumen Kerjasama Bidang Akademik Dengan Perguruan Tinggi Lain	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
AKREDITASI DAN SERTIFIKASI (ADS)									
13.	ADS	01	00	Akreditasi Perguruan Tinggi - Dokumen Permohonan Akreditasi - Dokumen Visitasi - Dokumen Penetapan Akreditasi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak	STIA	

				- Dokumen Hasil/SK Akreditasi BAN-PT. - Dokumen Penjaminan Mutu			beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
14.	ADS	02	00	Sertifikasi Dosen - Dokumen Sertifikasi Dosen.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
LEMBAGA PENGEMBANGAN ADMINISTRASI (LPS)									
15.	LPS	01	00	Perencanaan Penelitian - Proposal Penelitian yang Disetujui - Proposal Penelitian yang Ditolak - Laporan Penelitian - Evaluasi Penelitian - Dokumen Penyebaran Hasil Penelitian - Dokumen Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
16.	LPS	02	00	Data Base dan Dokumentasi Hasil Penelitian - Dokumen Penyusunan dan/atau Pengembangan Data Base - Dokumentasi Hasil Penelitian.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
17.	LPS	03	00	Diseminasi/Promosi/Pemasyarakatan/ Sosialisasi Hasil Penelitian - Dokumen Seminar/Lokakarya/Temu Ilmiah/Forum Komunikasi/Lomba/Sosialisasi/Workshop/Temu Karya Hasil Penelitian - Dokumen Pengembangan Iptek/HAKI.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja)	STIA	

							LAN)		
PENGABDIAN MASYARAKAT (PMS)									
18.	PMS	01	00	Pengabdian Masyarakat - Dokumen Pengabdian Masyarakat	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
DATA DAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (DSS)									
19.	DSS	01	00	Data Akademik - Data Kepakaran - Data Lulusan Mahasiswa - Data Mahasiswa Asing - Data Program Darma	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
20.	DSS	02	00	Data Mahasiswa - Data Prestasi Mahasiswa - Data Inventori Mahasiswa - Data Nilai Akhir/Transkrip - Data Mahasiswa Asing	Terbatas	Pihak Terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
21.	DSS	03	00	Statistik Perguruan Tinggi - Data Statistik Perguruan Tinggi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
22.	DSS	04	00	Informasi Akademik - Profil Lembaga	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak	STIA	

				- Dokumen Publikasi dan informasi - Buku Pedoman Akademik - Buku Wisuda - Buku Dies Natalis.			berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
KEMAHASISWAAN (KMS)									
23.	KMS	01	00	Status Mahasiswa - Berkas Cuti Mahasiswa - Berkas Perpanjangan Masa Studi - Berkas Putus kuliah/Drop-Out (DO) - Laporan Status Mahasiswa - Dokumen Mahasiswa Aktif.	Terbatas	Pihak Terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Mahasiswa ybs; e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
24.	KMS	02	00	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah - Dokumen Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Mahasiswa ybs; e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
25.	KMS	03	00	Mahasiswa Meninggal Dunia - Dokumen Mahasiswa Meninggal Dunia	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

26.	KMS	04	00	Berkas Perseorangan Mahasiswa - Kartu Mahasiswa - Kartu Tanda Anggota Perpustakaan - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu Hasil Studi (KHS) - Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM) - Surat Keterangan Ijin/Tugas.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Mahasiswa ybs; e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
27.	KMS	05	00	Organisasi Kemahasiswaan - Dokumen Senat Mahasiswa - Dokumen Paduan Suara Mahasiswa - Dokumen Himpunan Mahasiswa - Dokumen Resimen Mahasiswa - Dokumen Kegiatan Olah Raga/Seni dan Kerohanian Mahasiswa	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
28.	KMS	06	00	Kegiatan OPT - Dokumen Kegiatan OPT.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
PENUNJANG PENDIDIKAN (PDS)									
29.	PDS	01	00	Promosi STIA - Dokumen Kegiatan Promosi STIA	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

30.	PDS	02	00	Organisasi Profesi - Dokumen Kegiatan Dalam Organisasi ASPA - Dokumen Kegiatan Dalam Organisasi IAPA - Dokumen Kegiatan Dalam Organisasi IASIA/IIAS - Dokumen Kegiatan Dalam Organisasi IABI - Dokumen Kegiatan Dalam Konsorsium Perguruan Tinggi Kedinasan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
31.	PDS	03	00	Perpustakaan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Pustakawan STIA e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
32.	PDS	03	01	Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan - Dokumen Seleksi Bahan Perpustakaan - Dokumen Pembelian Bahan Perpustakaan - Dokumen Sumbangan/Hibah Bahan Perpustakaan - Dokumen Pertukaran Koleksi Bahan Perpustakaan - Dokumen Produk Perpustakaan					
33.	PDS	03	02	Pengolahan Bahan Perpustakaan - Dokumen Inventarisasi Bahan Perpustakaan - Dokumen Klasifikasi dan Tajuk Subyek Bahan perpustakaan - Dokumen Katalogisasi Bahan Perpustakaan - Dokumen Pembuatan Kelengkapan Fisik Bahan Perpustakaan - Dokumen Entry Data Bahan Perpustakaan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Pustakawan STIA; e. Auditor internal dan Auditor	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

				- Dokumen Penataan Bahan Perpustakaan (Abstrak, Indeks dan Bibliografi)		eksternal			
34.	PDS	03	03	Layanan Jasa Perpustakaan - Dokumen Keanggotaan Perpustakaan - Dokumen Layanan Sirkulasi Perpustakaan - Dokumen Penelusuran Koleksi Bahan Perpustakaan - Dokumen Bimbingan Pemustaka - Dokumen Data dan Statistik Bahan Perpustakaan - Dokumen Resensi dan Bedah Buku - Dokumen Otomasi Perpustakaan - <i>Proquest/ E-journal/ E-book</i>	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
35.	PDS	03	04	Pemeliharaan Bahan Perpustakaan - Dokumen Restorasi/Perbaikan Koleksi Perpustakaan - Dokumen Penyiangan Bahan Perpustakaan - Dokumen Alih Media Bahan Pustaka.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Pustakawan STIA; e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
36.	PDS	03	05	Usulan Penghapusan Bahan Perpustakaan - Daftar Buku/Bahan Perpustakaan - Surat Usulan Penghapusan Bahan Perpustakaan - Berita Acara Penghapusan Bahan Perpustakaan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Pustakawan	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

				- Rekomendasi Penghapusan Bahan Perpustakaan		STIA; e. Auditor internal dan Auditor eksternal			
37.	PDS	03	06	Kerjasama Antar Perpustakaan - Dokumen Usulan Kerjasama (MoU) - Dokumen Pengadaan Perpustakaan - Dokumen Pengolahan Perpustakaan - Dokumen Pelayanan Perpustakaan - Dokumen Otomasi Perpustakaan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Pustakawan STIA; e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
38.	PDS	04	00	Laboratorium	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
39.		04	01	Laboratorium Bahasa - Dokumen Laboratorium Bahasa					
40.		04	02	Laboratorium Komputer - Dokumen Laboratorium Komputer	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		

						eksternal			
41.		04	03	Laboratorium Administrasi - Dokumen Laboratorium Administrasi	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
BERDASARKAN FUNGSI FASILITATIF									
PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM (PES)									
42.	PES	01	00	Usulan Perencanaan - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) - Dokumen Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan - Dokumen Rencana Strategik (Renstra) - Dokumen Rencana Kerja (Renja)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
43.	PES	02	00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja - Dokumen Usulan Rencana Anggaran - Dokumen Usulan Arah Kebijakan Umum - Dokumen Strategi Rencana Kerja - Dokumen Prioritas Rencana Kerja - Dokumen Renstra Rencana Kerja - Dokumen Renstra Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

44.	PES	03	00	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)					
45.	PES	03	01	Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya - Rencana Operasional Kegiatan (ROK) dan revisinya - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Rencana Anggaran Biaya (RAB) - Dokumen Standar Biaya - Rencana Penggunaan dan Pelaksanaan Anggaran (RPPA) - Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) STIA LAN RI - DokumenSelf Blocking - DokumenPenghematan Anggaran	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
46.	PES	03	02	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Dokumen Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
47.	PES	03	03	Revisi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Dokumen Revisi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang mem-	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak	STIA	

						bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	mengganggu kinerja LAN		
48.	PES	04	00	Program Kerja Tahunan - Dokumen Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung - Dokumen Program Tahunan Unit Kerja.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)	STIA	
49.	PES	05	00	Laporan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang mem- bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
50.	PES	05	01	Laporan Berkala - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan Unit Kerja - Laporan Tahunan SATKER - Laporan Tahunan Lembaga/ Instansi - Laporan Akuntabilitas (LAKIP) - Laporan KIP - Laporan PEGI.					
51.	PES	05	02	Laporan Insidental - Laporan Insidental	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang mem- bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
52.	PES	06	00	Monitoring dan Evaluasi program - Dokumen Monitoring Program Unit Kerja	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN;	Bila diketahui oleh yang tidak	STIA	

				- Dokumen Evaluasi Program Unit Kerja		b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
HUKUM DAN ORGANISASI (HKS)									
53.	HKS	01	00	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan - Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit di LAN yang membidangi Hukum; d. Pejabat STIA yang ikut serta dalam penyusunan; e. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
54.	HKS	02	00	Naskah Dinas Arahan					
55.	HKS	02	01	Naskah Dinas Peraturan - Naskah Akademik - Pembahasan Rancangan Peraturan Ketua STIA LAN - Standar - Pedoman - Prosedur Kerja - Juklak - Juknis.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit di LAN yang membidangi Hukum; d. Pejabat STIA yang ikut serta dalam penyusunan	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

						nan; e. Auditor internal dan Auditor eksternal			
56.	HKS	02	02	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) - Surat Keputusan Ketua STIA LAN - Surat Keputusan KPA - Surat Keputusan KPAB - Surat Keputusan PPK - Surat Keputusan Panitia Seleksi.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN/Ketua STIA/KPAB/PPK/Anggota Panitia Seleksi; b. Pejabat dari Unit di LAN yang membidangi Hukum c. Pejabat STIA yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
57.	HKS	02	03	Naskah Dinas Penugasan - Surat Edaran Ketua STIA LAN - Surat Perintah Ketua STIA LAN - Surat Tugas Ketua STIA LAN.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari Unit di LAN yang membidangi Hukum d. Pejabat STIA yang ikut serta dalam penyusunan; e. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

60.	HKS	04	00	Telaah hukum - Dokumen Telaah Kasus Berkaitan Produk Hukum	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari unit yang membidangi hukum; d. Pejabat STIA yang ikut serta dalam penyusunan; e. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
61.	HKS	05	00	Bahan Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum - Bahan Kegiatan Sosialisasi Hukum - Bahan Kegiatan Penyuluhan Hukum	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
62.	HKS	06	00	Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Sertifikasi - Dokumen Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Dokumen International Standard Book Number (ISBN) - Dokumen International Standard Serial Number (ISSN) - Dokumen International Organization for Standardization (ISO)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
63.	HKS	07	00	Evaluasi Kelembagaan dan Struktural Organisasi STIA LAN - Rancangan Evaluasi Kelembagaan	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	STIA	

				STIA LAN - Rancangan Evaluasi Struktur Organisasi STIA LAN.		a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari unit yang membidangi hukum; d. Pejabat STIA yang ikut serta dalam penyusunan; e. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	oleh yang tidak berhak,dapat beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
				- Dokumen Hasil Evaluasi Kelembagaan STIA LAN - Dokumen Struktur Organisasi STIA LAN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
64.	HKS	08	00	Tata Laksana - Pedoman Tata Kerja - Dokumen Peta Jabatan - Dokumen Analisis Jabatan - Dokumen Analisis Beban Kerja - Dokumen Uraian jabatan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
KERJASAMA (KLS)									
65.	KLS	01	00	Pelaksanaan Kerjasama - Dokumen Kerjasama Antar Perguruan Tinggi dan/atau Konsorsium Ilmu Administrasi - Dokumen Kerjasama Kementerian/ Lembaga/Daerah/instansi (K/L/D/I)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja	STIA	

				- Dokumen Kerjasama Donor Dalam dan Luar Negeri.			LAN)		
66.	KLS	02	00	Evaluasi Kerjasama - Dokumen Evaluasi Kerjasama.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari unit yang membidangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI (HMS)									
67.	HMS	01	00	Publikasi - Bahan Wawancara - Dokumen Wartawan - Bahan Konferensi pers/pers releas - Media Massa (Televisi, Radio, Surat Kabar, Media Elektronik) - Dokumen Tanggapan Berita Media Massa.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
68.	HMS	02	00	Dokumentasi dan Penerbitan - Bahan Dokumentasi - Bahan Penerbitan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
69.	HMS	03	00	Publikasi Acara Kedinasan dan Kunjungan Pimpinan - Bahan Publikasi Acara Kedinasan dan Kunjungan Pimpinan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja	STIA	

							LAN)		
70.	HMS	04	00	Penyajian dan Layanan Informasi - Dokumen Penyajian Informasi - Dokumen Layanan Informasi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
71.	HMS	05	00	Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan - Dokumen Penyelenggaraan Pameran - Dokumen Penyelenggaraan Sayembara - Dokumen Penyelenggaraan Lomba - Dokumen Penyelenggaraan Festival - Dokumen Penyelenggaraan Iklan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
72.	HMS	06	00	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan - Dokumen pemberian Penghargaan - Dokumen Pemberian Tanda Kenang-Kenangan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
73.	HMS	07	00	Teknologi Informasi Naskah yang berkaitan dengan Teknologi Informasi yang meliputi : - Dokumen Sewa Jaringan Website - Dokumen Penempatan Server (Co-Location) - Dokumen Jaringan Internet/ Intranet - Dokumen Audit Teknologi Infor-	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

				masi - Dokumen SDM Teknologi Infor- masi - Dokumen Pengembangan Tekno- logi Informasi seperti : a. <i>Website</i> b. Pengembangan IT c. Pengembangan dan Layanan <i>Intranet</i> d. Usulan Kebijakan e. <i>Teleconference</i> .					
				- Dokumen Struktur Data - Dokumen Kode Sumber Teknologi Informasi - Dokumen Akses yang terkait dengan <i>Database</i> , dan System Teknologi Informasi	Rahasia	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari unit yang membidangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,dapat beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)		
SUMBER DAYA MANUSIA (SDS)									
74.	SDS	01	00	Perencanaan SDM - Dokumen Usulan Kebutuhan Pegawai.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidakber esiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)	STIA	
75.	SDS	02	00	Pengembangan SDM - Dokumen Pengembangan SDM	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)	STIA	

76.	SDS	03	00	Pembinaan SDM					
77.	SDS	03	01	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan - Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari unit yang membidangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
78.	SDS	03	02	Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan - Dokumen Usulan Kenaikan dan Pemberhentian dari Jabatan Struktural - Dokumen Usulan Kenaikan dan Pemberhentian dari jabatan Fungsional.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat dari unit yang memdangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
79.	SDS	03	03	Penilaian Kinerja - Dokumen Kontrak Kinerja - Dokumen Fakta Integritas - Dokumen Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - Dokumen Realisasi/Pencapaian SKP - Dokumen Penilaian Kinerja.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membida-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
80.	SDS	03	04	Kehadiran Pegawai - Dokumen Daftar Hadir (Manual/Elektronik) - Dokumen Rekapitulasi Kehadiran (Manual/Elektronik)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak meng-gangu kinerja LAN)	STIA	

81.	SDS	03	05	Berkas Hukuman Disiplin - Surat Teguran Lisan (1/2/3) - Surat Teguran Tertulis (1/2/3).	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membida-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
82.	SDS	03	06	Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa - Dokumen Usulan penghargaan - Dokumen Usulan Tanda Jasa	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
83.	SDS	03	07	Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu - Dokumen Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu di STIA LAN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
84.	SDS	03	08	Pengelolaan Sengketa Kepegawaian - Dokumen Perselisihan/Sengketa Kepegawaian (Pegawai vs Instansi) - Dokumen Perselisihan/Sengketa Antar Pegawai - Dokumen Penyelesaian Perselisihan/sengketa Melalui Ahli Waris - Berita Acara Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membida-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
85.	SDS	03	09	Mutasi Kepegawaian - Dokumen Mutasi Pegawai Internal	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	STIA	

				STIA - Dokumen Mutasi Keluarga - Dokumen Kenaikan Gaji Berkala.		a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membida-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PPK (KUS)									
86.	KUS	01	00	Pelaksanaan Anggaran					
87.	KUS	01	01	Pendapatan - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) - Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank - Dokumen Piutang Negara - Dokumen Penataan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu seperti : Pembukaan, Penutupan, Perubahan - Dokumen Penataan Rekening Bendahara Penerimaan seperti Pembukaan, Penutupan, Perubahan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA Pejabat STIA yang membi-dangi; c. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
88.	KUS	01	02	Administrasi Proses Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Penetapan HPS - Dokumen Lelang - Dokumen Kontrak (Adendum Kontrak) seperti :	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak	STIA	

				a. Dokumen Barang Persediaan b. Dokumen Barang Modal c. Dokumen Asset Tetap - Dokumen SPK - Dokumen Kontrak Pengadaan dan Data Pendukung - Dokumen Penagihan - Invoice - Kwitansi Pembayaran - Faktur Pajak - Bukti Penerimaan Kas, Bank beserta data pendukungnya - Berita Acara penyelesaian (SSP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Dokumen Uang muka dan data pendukung		dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	mengganggu kinerja LAN		
89.	KUS	01	03	Surat Penyediaan Dana - Dokumen SPP-UP - Dokumen SPP-GUP - Dokumen SPP-TUP - Dokumen SPP-LS - Dokumen Dispensasi Perpanjangan TUP antara lain : a. Dokumen Perpanjangan Waktu Pertanggungjawaban b. Dokumen Tambahan Uang Persediaan c. Dokumen SPP GU NIHIL	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membidangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
90.	KUS	01	04	Belanja Pegawai - Berkas Gaji - Berkas Honor - Berkas Perjalanan Dinas beserta data pendukung - Dokumen SPP - Dokumen Layanan RTGS - Dokumen Gaji, Uang Makan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membidangi;	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

				melalui Perbankan (Sistem Pembayaran Gaji, Uang Makan).		d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal			
91.	KUS	01	05	Pembukuan Anggaran - Buku Kas Umum - Buku Kas Pembantu - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Buku Pajak - Buku Bank - Buku Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) dan Rekening Koran	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
92.	KUS	01	06	Laporan Keuangan Naskah yang berkaitan dengan laporan keuangan yang meliputi : - Laporan Arus Kas seperti : a. Berita Acara Pemeriksaan b. Berita Acara Penutupan Kas - Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Bulanan - Laporan Saldo Rekening Bulanan - Laporan Keuangan Tahunan antara lain Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR) - Laporan Review Atas Laporan Keuangan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Laporan Operasional - Laporan Perubahan Ekuitas - Laporan Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). -	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

93.	KUS	02	00	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)					
94.	KUS	02	01	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) - Dokumen Manual Implementasi SAI	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
95.	KUS	02	02	Berita Acara Rekonsiliasi - Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
96.	KUS	02	03	Dokumen Sistem Akuntansi Instansi (SAI) - Daftar Transaksi (DT) - Dokumen Pengeluaran (PK) - Dokumen Penerimaan (PN) - Dokumen Sumber (DS) - Bukti Jurnal (BJ) - Surat Tanda Setor (STS) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

97.	KUS	02	04	Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) - Laporan Realisasi SAI termasuk Arsip Data Komputer (ADK) yang meliputi : a. Laporan Bulanan b. Laporan Triwulan c. Laporan Semesteran d. Laporan Tahunan.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
98.	KUS	02	05	Listing (daftar rekaman penerimaan) buku Temuan dan Tindakan Lain - Dokumen Listing (Daftar Rekaman penerimaan) - Dokumen Buku Temuan dan Tindakan Lain	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
99.	KUS	02	06	Laporan Unit Akuntansi - Laporan Kuasa Pengguna Anggaran - laporanTingkat Satker.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
100.	KUS	03	00	Pertanggungjawaban Keuangan Negara Audited					
101.	KUS	03	01	Laporan Hasil Pemeriksaan atas					

				Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia - Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
102.	KUS	03	02	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal - Dokumen Temuan Hasil Pemeriksaan (THP) - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) - Laporan Tindak Lanjut/Tang-gapan LHP	Terbatas	Pihak terkait : d. Kepala LAN; a. Ketua STIA; b. Pejabat STIA yang membi-dangi; c. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
103.	KUS	03	03	Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional - Laporan Hasil Pemeriksa Fungsional (LHP) - Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) - Laporan Tindak Lanjut/Tang-gapan LHP	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
104.	KUS	03	04	Tuntutan Perbendaharaan Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara - Dokumen Tuntutan Ganti Rugi	Terbatas	Pihak terkait :	Bila diketahui	STIA	

				- Dokumen Piutang dan Hutang		a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
105.	KUS	04	00	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) - Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP)	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
106.	KUS	05	00	Rekomendasi Permohonan Pinjaman - Dokumen Rekomendasi Permohonan Pinjaman	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
107.	KUS	06	00	Sistem Informasi Keuangan (SIK) - Laporan Realisasi Harian - Laporan Realisasi Mingguan - Laporan Realisasi Bulanan - Laporan Semester - Laporan Tahunan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membi-	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak	STIA	

				- Laporan Pengajuan Uang Muka Kerja - Laporan Informasi Kegiatan - Laporan Informasi dan Dokumentasi Peraturan Perundangan/Kebijakan.		dangi; d. Auditor Internal dan Auditor Eksternal	mengganggu kinerja LAN		
KERUMAHTANGGAAN DAN BMN (RTS)									
108.	RTS	01	00	Kerumahtanggaan					
109.	RTS	01	01	Pemeliharaan dan Perbaikan - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Halaman - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Kerja - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Kantor - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Mechanical dan Electrical - Dokumen Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3I) - Dokumen Penghijauan, Pertamanan, Kebersihan, Keindahan, Fumigasi, dan Desinfektan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
110.	RTS	01	02	Pengurusan Kendaraan Dinas - Surat-surat Kendaraan Dinas - Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas - Dokumen Pengurusan Kehilangan dan Permasalahan Kendaraan Dinas - Dokumen Mutasi Kendaraan Dinas - Berita Acara Penggunaan/Pemakaian Kendaraan Dinas - Berita Acara Pengembalian Kendaraan Dinas	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

				- Dokumen Usulan Penghapusan Kendaraan Dinas					
111.	RTS	01	03	Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas (Gedung, Kendaraan dan Fasilitas lainnya) - Dokumen Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas Gedung untuk Internal dan Eksternal - Dokumen Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Kendaraan untuk Internal dan Eksternal - Dokumen Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Kantor Lainnya untuk Internal dan Eksternal.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
112.	RTS	01	04	Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon, dan Komputer - Dokumen Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi - Dokumen Pengelolaan Listrik - Dokumen Pengelolaan Air - Dokumen Pengelolaan Telepon - Dokumen Pengelolaan Komputer yang meliputi : Perbaikan, Pemasangan, TV Kabel, dan Pemeliharaan Komputer.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,dapat beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
113.	RTS	01	05	Konsumsi dan Akomodasi - Dokumen Mengenai Konsumsi - Dokumen Mengenai Akomodasi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
114.	RTS	01	06	Tata Ruang - Dokumen Mengenai Tata Ruang	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak	STIA	

							beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)		
115.	RTS	01	07	Tanah dan Bangunan - Dokumen Pengelolaan Tanah - Dokumen Pengelolaan Bangunan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang mem- bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
116.	RTS	02	00	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)	STIA	
117.	RTS	02	01	Perencanaan Kebutuhan BMN (Asset Tetap dan Persediaan) - Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMN/Asset Tetap - Dokumen Perencanaan Kebutuhan Persediaan					
118.	RTS	02	02	Penatausahaan BMN - Dokumen Pembukuan BMN - Dokumen Inventarisasi BMN - Dokumen Pengiriman Laporan ke DJKN - Dokumen Rekonsiliasi BMN - Laporan BMN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN)	STIA	
119.	RTS	02	03	Penggunaan dan Pemanfaatan BMN - Dokumen Status Penggunaan BMN - Dokumemen Permasalahan Ta-	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko	STIA	

				nah - Dokumen Penghunian Rumah Negara - Dokumen Sewa BMN - Dokumen Pinjam Pakai BMN - Dokumen Kerjasama Pemanfaatan dan Pendistribusian BMN (Asset tetap dan Persediaan).			(Tidak mengganggu kinerja LAN)		
120.	RTS	02	04	Penilaian BMN - Dokumen Penilaian BMN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
121.	RTS	02	05	Pemindahtanganan BMN - Dokumen Penjualan BMN - Dokumen Tukar Menukar BMN - Dokumen Hibah Barang - Dokumen Transfer BMN termasuk Serah Terima Barang	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
122.	RTS	02	06	Penghapusan BMN - Dokumen Bahan Pustaka - Dokumen Asset Tak Berwujud - Dokumen Usul Penghapusan - Dokumen Penilaian BMN Rusak Berat/Yang Akan Dihapuskan - Rekomendasi Penghapusan - Dokumen Penghapusan BMN - Dokumen Pemusnahan BMN.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
123.	RTS	02	07	Pengawasan dan Pengendalian - Dokumen Pengawasan BMN - Dokumen Pengendalian BMN	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

							LAN)		
124.	RTS	03	00	Pengamanan - Dokumen Pengamanan Pejabat/ Pegawai - Dokumen Pengamanan Kantor - Dokumen Pengamanan Asset Vital/Negara - Dokumen Penugasan Regu Pengamanan - Dokumen Pengaturan Piket Petugas Keamanan - Dokumen Fasilitas Petugas Keamanan (Buku Piket/Kartu Parkir dll) - Dokumen Perparkiran	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
KEPROTOKOLAN DAN KEARSIPAN (KDS)									
125.	KDS	01	00	Keprotokolan					
126.	KDS	01	01	Penyelenggaraan Upacara Kedinasan - Dokumen Upacara Bendera - Dokumen Upacara Pelantikan - Dokumen Upacara Peresmian - Dokumen Upacara Pembukaan dan Penutupan Pelatihan/Seminar/Lokakarya/Workshop/sosialisasi/desiminasi - Dokumen Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun LAN - Dokumen Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun RI - Dokumen Upacara Pelepasan/Penyerahan/Penguburan Jenazah.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
127.	KDS	01	02	Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja - Notulensi Rapat Pimpinan - Notulensi Rapat Koordinasi - Notulensi Rapat Kerja	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Pejabat dari	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat	STIA	

						Unit yang membidangi; c. Pejabat yang ikut serta dalam penyusunan; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
128.	KDS	01	03	Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan - Dokumen Mengenai Pelayanan Tamu Pimpinan/Keprotokolan - Dokumen Mengenai Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
129.	KDS	01	04	Agenda/Jadual Kegiatan Pimpinan - Agenda/Jadual Kegiatan Pejabat Negara/Pejabat Setingkat - Agenda/Jadual Kegiatan Pejabat Eselon I/Pejabat Setingkat - Agenda/Jadual Kegiatan Pejabat Eselon II/Pejabat Setingkat	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
130.	KDS	01	05	Kunjungan Dinas - Dokumen Kunjungan Dinas Pimpinan Organisasi/Instansi - Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat Negara - Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat Eselon I - Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat Luar Negeri - Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat Lain	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	

131.	KDS	01	06	Naskah Pidato - Naskah Pidato Ketua STIA - Naskah Pidato Puket STIA	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
132.	KDS	02	00	Kearsipan dan Ekspedisi	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
133.	KDS	02	01	Pengelolaan surat - Buku Ekspedisi - Buku Agenda					
134.	KDS	02	02	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip - Daftar Arsip - Dokumen Pemeliharaan Arsip - Dokumen Ruang Penyimpanan - Dokumen Record Center - Dokumen Central File. - Dokumen Arsip Vital - Dokumen Personal Arsip	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
					Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. PejabatSTIA yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN		
135.	KDS	02	03	Peminjaman Arsip - Dokumen Peminjaman Arsip	Terbuka	Umum	Bila diketahui	STIA	

							oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
136.	KDS	02	04	Keamanan dan Hak Akses - Dokumen Naskah Keamanan dan Hak Akses.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. PejabatSTIA yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
137.	KDS	02	05	Layanan Penggandaan Dokumen - Dokumen Penggandaan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
138.	KDS	02	06	Layanan Ekspedisi/Pengiriman Dokumen - Dokumen Layanan Ekspedisi/ Pengiriman.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
139.	KDS	02	07	Penyusutan arsip - Dokumen Pemindahan Arsip Inaktif a. Daftar Arsip	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak	STIA	

				b. Berita Acara Serah Terima Arsip c. Surat Pemindahan - Dokumen Penyerahan Arsip Statis/Permanen a. Daftar Arsip b. Berita Acara Penyerahan Arsip Ke ANRI c. Surat Penyerahan			beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
140.	KDS	02	08	Pemusnahan arsip - Daftar Arsip - Rekomendasi Pemusnahan Arsip Dari Unit Kerja Terkait - Rekomendasi Tim Kerja - Rekomendasi Arsip Nasional - Berita Acara Pemusnahan, dan Pelaksanaan Pemusnahan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
141.	KDS	02	09	Jadwal Retensi Arsip - Dokumen Usulan JRA - Dokumen Persetujuan JRA - Dokumen Penetapan JRA	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
142.	KDS	02	10	Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan - Dokumen Akreditasi Kearsipan - Dokumen Sertifikasi Kearsipan.	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
143.	KDS	02	11	Pengawasan (Audit) Kearsipan - Dokumen Pengawasan (Audit) Kearsipan.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA;	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko	STIA	

						c. PejabatSTIA yang mem- bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	namun tidak mengganggu kinerja LAN		
PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBS)									
144.	PBS	01	00	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) - Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Terbuka Terbatas	Umum Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. PejabatSTIA yang mem- bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak,tidak beresiko (Tidak meng- ganggu kinerja LAN) Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	
145.	PBS	02	00	Pelaksanaan Pemilihan Barjas - Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa;	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. PejabatSTIA yang mem- bidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	

				- Dokumen Pengumuman Lelang - Dokumen Pengumuman Penyedia Barang	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)		
				- Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Dokumen Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Pengadaan Barang/jasa	Terbuka	Umum			
					Terbuka	Umum			
146.	PBS	03	00	Pelaksanaan Kontrak - Dokumen Panduan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa - Dokumen Pencatatan, penggunaan, Pemeliharaan, pengamanan dan Penghapusan	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
147.	PBS	04	00	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian - Dokumen Pembinaan dan Monev Pengadaan Barang dan Jasa	Terbuka	Umum	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, tidak beresiko (Tidak mengganggu kinerja LAN)	STIA	
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN (PWS)									
148.	PWS	01	00	Pelaksanaan Hasil Pengawasan - Dokumen Pelaksanaan Pengawasan Internal STIA - Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal STIA - Laporan Perkembangan yang Terkait Dengan Penanganan	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Kertua STIA; c. Pejabat STIA yang membidangi;	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu	STIA	

				Surat Pengaduan Masyarakat.		d. Auditor internal dan Auditor eksternal	kinerja LAN		
149.	PWS	02	00	Monitoring Pengawasan - Dokumen SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) - Dokumen Gratifikasi - Dokumen Aksi PPK - Laporan Hasil Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara LHKPN/LHKASN - Dokumen Benturan Kepentingan, Zona Integritas - Dokumen Wilayah Bebas Korupsi (WBK) - Dokumen <i>Whistleblowing System</i>.	Terbatas	Pihak terkait : a. Kepala LAN; b. Ketua STIA; c. Pejabat STIA yang membidangi; d. Auditor internal dan Auditor eksternal	Bila diketahui oleh yang tidak berhak, dapat beresiko namun tidak mengganggu kinerja LAN	STIA	