



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.569, 2019

PERPUSNAS. Klasifikasi Keamanan. Arsip  
Dinamis.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2019  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan arsip dinamis di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional;
  - b. bahwa untuk perlindungan terhadap keamanan, pengelolaan, dan kemudahan akses arsip dinamis bagi publik, perlu adanya pengaturan klasifikasi dan akses arsip dinamis guna mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
  - c. bahwa pembangunan sistem kearsipan nasional dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturann Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
12. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya
2. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
3. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
4. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan/atau 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.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak

tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Perpustakaan Nasional.
10. Unit Kearsipan II adalah unit organisasi jabatan pengawas yang salah satu kegiatan pokoknya melakukan pengelolaan Arsip Dinamis inaktif di unit kerja masing-masing.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan.
12. Pengelola Arsip adalah orang yang melakukan proses pengendalian Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
13. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
14. Biasa atau Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
15. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro atau apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga atau organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

## Pasal 2

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas Arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- b. mengatur akses Arsip Dinamis agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

## Pasal 3

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip;
- b. Pengamanan Arsip; dan
- c. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip.

## Pasal 4

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standard operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

## Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB II  
KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 6

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dikategorikan menjadi:

- a. Biasa atau Terbuka;
- b. Terbatas; dan
- c. Rahasia.

Pasal 7

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa atau Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perpustakaan Nasional.

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit kerja.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, dan penjurangan jabatan fungsional;
  - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengadaan seperti dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan seperti hasil evaluasi pengajar/dosen/pembimbing, dan berkas perorangan mahasiswa;
  - d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran, dan tuntutan ganti rugi;

- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti utusan perkara pidana dan perdata, dan dokumen domisili hukum;
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kerjasama seperti *Memorandum Of Understanding* (MoU), sidang tahunan IFLA dan dukungan keanggotaan IFLA;
- g. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan sumber daya Perpustakaan;
- h. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip terjaga.

#### Pasal 9

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Perpustakaan Nasional.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri atas:
  - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti hasil pertimbangan Tim Penilai Kinerja, rekam medis pegawai, perceraian pegawai, dan disiplin pegawai;
  - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan kerumahtanggaan seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, rancang bangun gedung;
  - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
  - d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti dokumen kekayaan intelektual, dan kasus/sengketa hukum;



- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hasil penelitian, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya;
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital.

### BAB III

#### PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

##### Pasal 10

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya melalui penyimpanan dan penyampaian.

##### Bagian Kesatu

##### Penyimpanan Arsip Dinamis

##### Pasal 11

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan meliputi pemasangan kamera pengawas/*camera surveillance*, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.

##### Pasal 12

Media simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sarana perangkat keras/*hardware* dan perangkat lunak/*software*.

##### Pasal 13

Perangkat keras/*hardware* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip/*filing cabinet* untuk menyimpan Arsip Biasa atau

- Terbuka dan Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

#### Pasal 14

Perangkat lunak/*software* sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 meliputi:

- a. elektronik file daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
- b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

#### Bagian Kedua

##### Penyampaian Arsip Dinamis

#### Pasal 15

- (1) Penyampaian Arsip Dinamis Klasifikasi Rahasia dilakukan dengan menggunakan amplop rangkap 2 (dua) tertutup.
- (2) Amplop luar tertulis penerima surat, alamat, nomor surat dengan kode dan stempel Rahasia (R).
- (3) Amplop dalam tertulis penerima surat, alamat, dan nomor surat dengan kode Rahasia (R).

#### Bagian Ketiga

##### Pengelola Arsip Dinamis

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (2) Pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berada di Unit Kearsipan I dan II.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berada di unit kerja sebagai Unit Pengolah.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam pengamanan dan penyusunan kebijakan hak akses Arsip di Pusat Arsip (*records center*).
- (4) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan II bertanggung jawab dalam pengamanan dan hak akses Arsip unit kerja.

BAB IV

KLASIFIKASI AKSES ARSIP

Bagian Kesatu

Pengguna Internal

Pasal 18

- (1) Pengguna internal Arsip Perpustakaan Nasional terdiri atas:
  - a. penentu kebijakan;
  - b. pelaksana kebijakan; dan
  - c. pengawas internal
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unit kerja atau perorangan.

Pasal 19

- (1) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa.

- (3) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan Klasifikasi Terbatas, dan Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas menjadi Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas, kecuali telah mendapat izin.
- (4) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengguna Eksternal

### Pasal 20

- (1) Pengguna eksternal Arsip Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terdiri atas:
  - a. publik;
  - b. pengawas eksternal; dan
  - c. aparat penegak hukum.
- (2) Pengguna eksternal berasal dari perorangan atau badan hukum di luar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

### Pasal 21

- (1) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa atau Terbuka.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

## BAB V

### KETENTUAN PENTUP

#### Pasal 22

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Mei 2019

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
I	KEU	<b>KEUANGAN</b>					
	KEU 03	<b>A. Ketatausahaan Keuangan</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
	KEU 00	<b>B. Pelaksanaan Anggaran</b>					
	KEU.00.01	<b>1. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.08	<b>2. Pembukuan Anggaran</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.07	<b>3. Verifikasi Anggaran</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KEU.02.	4. Perhitungan Anggaran	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
		5. Dokumen Realisasi Pendapatan	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.03	a. Surat Setoran Pajak (SSP)					
	KEU.01.04	b. Surat Setoran bukan Pajak (SSBP)					
	KEU.01.04	c. Bukti Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.05	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).					
		e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
		f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker					
	PLK.07	g. Laporan Pengelolaan BMN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Bagian Keuangan



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	KEU.03.04	2 h. Iuran Keanggotaan Organisasi (KORPRI, Koperasi dan Dharma Wanita)	3	4	5	6 kinerja	7
		<b>C. Belanja</b>					
		<b>1. Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		<b>2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk :</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
		a. Barang habis pakai, beserta data pendukungnya a.l. : 1. Dokumen uang muka dan data pendukung 2. Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l. : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3. Berita acara penyelesaian pekerjaan / serah terima barang	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
	KEU.00.03						

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<p>4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p> <p>b. Barang inventaris, beserta data pendukungnya a.l :            1. Dokumen uang muka dan data pendukung            2. Penagihan/ invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll</p> <p>3. Berita acara penyelesaian pekerjaan/ serah terima barang</p> <p>4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p>					
	KEU 00.03	<p>c. Jasa, beserta data pendukungnya a.l :            1. Dokumen uang muka</p>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
	KEU 00.03						

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		dan data pendukung 2. Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3. Berita acara penyelesaian pekerjaan/ serah terima barang 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
	KEU.01	3. <b>Dokumen Tata Usaha Keuangan</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.08	a. Buku Kas Umum (BKU)					
	KEU.01.06	b. Buku Kas Pembantu (BKP)					
	KEU.01.02	c. Buku/kartu pengawasan kredit anggaran	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KEU.01.01	d. KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)					
	KEU.01.04	e. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)					
		f. Rekening koran bank					
	KEU.01.03	g. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara					
	<b>KEU.00.0</b> 2	<b>4. Daftar Gaji</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan, kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bag. Keu
	<b>KEU.00.0</b> 2	<b>5. Kartu / Slip Gaji</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan, kompetitif, hilangnya	Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
						kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	
	KEU.01.06	<b>6. Laporan Kas :</b> a. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b. Kas/register penutupan kas c. Laporan pendapatan negara d. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKKA) bulanan/triwulan/semesteran	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
	KEU.02	<b>7. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal</b> <b>8. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</b> a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) c. Neraca	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		d. Laporan Arus Kas					
	KEU.01	<b>3. Dokumen Tata Usaha Keuangan</b>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.08	a. Buku Kas Umum (BKU)					
	KEU.01.06	b. Buku Kas Pembantu (BKP)					
	KEU.01.02	c. Buku/kartu pengawasan kredit anggaran					
	KEU.01.01	d. KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)				Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KEU.01.04	e. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	Terbatas	Administrator	Terbatas		
		f. Rekening koran bank					
	KEU.01.03	g. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KEU.00.0 2	4. Daftar Gaji	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan, kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bag. Keu
	KEU.00.0 2	5. Kartu / Slip Gaji	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan, kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bag. Keu
	KEU.01.0 6	6. Laporan Kas :	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		a. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b. Kas/register penutupan kas c. Laporan pendapatan negara d. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KEU.02	7. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
	KEU.02	8. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) c. Neraca d. Laporan Arus Kas	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri					
		1. Daftar Proyek yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Buku Biru)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Grey Book)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
	KEU.03.03	3. Dokumen Kesepahaman Bersama (Memorandum Of Understanding), dan dokumen sejenisnya	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		4. Dokumen Persetujuan Pinjaman ( <i>Loan Agreement</i> ) (PHLN) seperti : Draft Persetujuan, pendapat hukum, surat menyurat dengan tender	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : usulan luncuran dana	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		6. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya :	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		a. Penggantian ( <i>Reimbursement</i> )	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu
		b. Tata Cara Pembayaran Langsung/ Melalui Transfer ( <i>Direct payment/ transfer procedure</i> )	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu
		c. Pembukaan Surat Kredit/ Surat Perjanjian Khusus ( <i>Special commitment/ L/C opening</i> )	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu
		d. Rekening Khusus/ Dana Tetap ( <i>Special account/ imprest fund</i> )	Terbatas	Administrator	Terbatas		Bag. Keu
		7. Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 8. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. 9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE) 10. <i>Staff Appraisal Report</i> 11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i> a. Laporan Perkembangan ( <i>Progress report</i> ) b. Laporan Bulanan ( <i>Monthly report</i> ) c. Laporan Triwulanan ( <i>Quarterly report</i> ) 12. <i>Laporan Hutang Daerah :</i>	3	4	5	6	7
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
			Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		Laporan pembayaran hutang daerah				mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
		Laporan posisi hutang daerah	Terbatas	Administrator	Terbatas		
		13. Laporan Akhir/Tahunan (Completion Report/Annual Report)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Perpustakaan Nasional RI	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		E. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)					
	KEU.00.0 3	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa pengguna anggaran</li> <li>- Kuasa pengguna barang/jasa</li> <li>- Pejabat pembuat komitmen</li> <li>- Pejabat pembuat daftar gaji</li> <li>- Pejabat penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara penerimaan pengeluaran</li> </ul>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Pengelola barang termasuk berita acara serah terima jabatan	3	4	5	6	7
		<b>F. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>					
		1. Implementasi Tahunan ( <i>Annual Implementasi</i> ) SAI	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		2. Kebijakan Akuntansi	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		4. Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Keu
	<b>KEU.02</b>	<b>G. Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>					
	KEU.02	1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Keu

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Keu
		3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Keu
		a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)					
		b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Keu
		c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP					
		4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara:	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
		a. Tuntutan Perbendaharaan/ TP					
		b. Tuntutan Ganti Rugi/ TGR	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Keu
II	KPG	KEPEGAWAIAN					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KPG.00	<b>A. Formasi Pegawai</b>					
		<b>1. Usulan dari Unit Kerja</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		a. Analisis jabatan					Bag. Kepeg
		b. Beban kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.00	<b>2. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB serta Kepala BKN</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>3. Persetujuan MenPan dan RB</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>4. Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>5. Penetapan Formasi Khusus</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	<b>KPG.01</b>	<b>B. Penerimaan/Pengadaan Pegawai:</b>					
	KPG.01.00	<b>1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman</li> <li>b. Seleksi administrasi</li> <li>c. Pemanggilan peserta test</li> <li>d. Pelaksanaan ujian tertulis dengan sistem CAT (<i>Computer Assisted Test</i>)</li> <li>e. Keputusan hasil ujian</li> <li>f. Wawancara</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>2. Penetapan Pengumuman Kelulusan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>3. Berkas Lamaran yang tidak Diterima</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
	KPG.01.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat lamaran</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. SKCK</li> <li>d. Kartu kuning</li> <li>e. Surat keterangan kesehatan</li> </ul>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.01.01	<b>5. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan	Bag. Kepeg

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 (PNS) menjadi 1 (Satu) tahun	3	4	5	6 fungsi dan tugas	7
	KPG.01.01	6. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif/Perorangan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	<b>KPG.00</b>	<b>C. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b>					
		1. <b>Proses Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b> a. Pengumuman b. Seleksi Administrasi c. Pemandangan Peserta d. Wawancara	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		2. <b>Penetapan Pengumuman Kelulusan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		3. <b>Berkas Lamaran Yang Tidak Di Terima</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		4. <b>Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K)</b> a. Surat Lamaran b. Ijazah	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
			Terbatas	Pengawas	Terbatas		Bag. Kepeg



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan Kesehatan					
		5. <b>Nota Usul Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K)</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		6. <b>Surat Keputusan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	<b>KPG.08</b>	<b>D. Pembinaan Karir Pegawai</b>		Pengawas			
	KPG.06	1. <b>Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai</b> a. Surat perintah/surat tugas/surat keputusan/surat izin b. Laporan kegiatan pengembangan diri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		3. Surat Permohonan Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KPG.08.01	4. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.09	5. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.08.03	6. Disiplin Pegawai	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		a. Daftar hadir b. Rekapitulasi daftar hadir	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.07.05	7. Berkas Hukuman Disiplin	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		8. Penghargaan dan Tanda Jasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>E. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.03	<b>F. Mutasi Pegawai</b>					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KPG.03.07	1. Alih Status, Pindah Instansi, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit 2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 3. Mutasi Keluarga a. Surat izin pernikahan kedua dan seterusnya/perceraian b. Surat penolakan izin pernikahan kedua dan seterusnya/perceraian c. Surat nikah/cerai d. Akte kelahiran anak e. Surat keterangan adopsi anak f. Surat keterangan meninggal dunia 4. <b>Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</b>	Terbatas  Biasa  Terbatas  Terbatas	Pengawas  Pengawas  Pengawas  Pengawas	Terbatas  Terbuka  Terbatas  Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja  Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas  Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Memiliki dampak yang dapat	Bag. Kepeg  Bag. Kepeg  Bag. Kepeg  Bag. Kepeg
	KPG.03.00		Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.04		Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat	Bag. Kepeg

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		5. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi/Administrasi/Fungsional				mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
	KPG.07.00	6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.03.02	7. Peninjauan Masa Kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.04.00	8. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.08.01	9. Berkas Tim Penilai Kinerja	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.07	<b>G. Administrasi Pegawai</b>					
	KPG.07.00	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		2. Cuti Besar	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.10.01	3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		4. Cuti Alasan Penting	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		5. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.07	6. Dokumentasi Identitas Pegawai	Terbatas	Pengawas	Terbatas		Bag. Kepeg
	KPG.07.01	a. Usul penetapan karpeg/KPE					
	KPG.07.02	b. Usul penetapan karis/karsu					
	KPG.13	c. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan d. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) e. Keterangan Penerimaan Pembayaran	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Penghasilan Pegawai (KP4)	3	4	5	6	7
		<b>7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegawaian (DUK)</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		<b>8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		<b>H. Kesejahteraan Pegawai</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka		Bag. Kepeg
	KPG.10	- Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai					
	KPG.10.00	- Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS Kesehatan					
	KPG.07.04	- Berkas tentang layanan tabungan perumahan					
	KPG.10.04	- Berkas tentang layanan bantuan sosial					
	KPG.10.03	- Berkas tentang layanan pakaian dinas					
	KPG.10.03	- Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas					
	KPG.10.03	- Berkas tentang pemberian tali kasih					
	KGP.10.02	- Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.07.05	- Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KPG.11.00	<b>I. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		<b>J. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	Rahasia	Administrator	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bag. Kepeg
	KPG.11.00	<b>K. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya &amp; PNS yang Meninggal</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
		<b>L. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN):</b>	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bag. Kepeg
	KPG.01.00	- Berkas lamaran yang diterima - Nota penetapan NIP dan					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		kelengkapannya					
	KPG.01.01	- Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN					
	KPG.01.01	- S.K. pengangkatan CASN					
	KPG.01.01	- Hasil pengujian kesehatan					
	KPG.01.01	- S.K. pengangkatan ASN					
	KPG.03.02	- S.K. peninjauan masa kerja					
	KPG.03.00	- S.K. kenaikan pangkat					
	KPG.01.03	- Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	
	KPG.01.03	- S.K.pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan Pimpinan Tinggi/Administrasi/fungsional					
	KPG.03.06	- S.K.perpindahan uni kerja					
	KPG.03.07	- S.K. perpindahan antar instansi					
	KPG.10.01	- S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)					
	KPG.08	- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)					
	KPG.08.03	- S.K.hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN					
	KPG.03.07	- S.K.perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk					
		- S.K.penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan					
		- S.K.pemberian uang tunggu					
		- S.K.pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara					
		- SK. pengalihan ASN					
	KPG.11	- S.K.pemberhentian sebagai ASN					



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.K.pemberhentian sementara</li> <li>- Surat keterangan pernyataan hilang</li> <li>- Surat keterangan kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</li> </ul>				Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	
	KPG.07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.K.penggantian nama</li> </ul>					
	KPG.07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</li> </ul>					
	KPG.07.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta nikah/cerai</li> </ul>					
	KPG.07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta kelahiran</li> </ul>					
	KPG.04.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN dan jabatan</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan mutasi keluarga</li> <li>- Surat keterangan meninggal dunia/hilang</li> <li>- Surat keterangan peningkatan pendidikan</li> <li>- Penetapan angka kredit jabatan fungsional</li> <li>- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</li> </ul>	Rahasia	Pengawas	Tertutup		
	KPG.09						
	KPG.03.01						
	KPG.06.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri</li> </ul>					
	KRT.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin bepergian ke luar negeri</li> </ul>					
	KPG.07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) ASN</li> </ul>					
	KPG.07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijasah/sertifikat</li> </ul>					
	KPG.01.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.K.penempatan/penarikan pegawai</li> <li>- S.K.pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk</li> <li>- Surat pertimbangan status ASN</li> </ul>					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KPG.01.03	- S.K.pengaktifan kembali sebagai ASN					
	KPG.11	- Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah.					
	KPG.11	- SK pensiun					
	KPG.07.00	<b>Berkas perseorangan Kepala dan Pimpinan M. Tinggi Madya</b>	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bag. Kepeg
III	PRC	<b>PERENCANAAN</b>					
	PRC.03.00	<b>A. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P)</b>					
		<b>1. Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Ren
		<b>2. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Perpustakaan Nasional RI bersama DPR RI</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Ren

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		3. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		4. Ketetapan Pagu Definitif	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		6. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Ren
		7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Ren
		8. Target Penerimaan Negara bukan Pajak	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Ren
	PRC.01	<b>B. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</b>					
	PRC.01.00	1. Panjang/Master Plan (RPJP)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Ren

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	PRC.01.01	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag Ren
	PRC.05.00	3. Berkas Pembahasan Rapat Koordinasi Teknis	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag Ren
		4. Berkas Pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag Ren
		<b>C. Program Kerja Tahunan</b>					
		1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	PRC.02	2. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		3. Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	PRC.02.01	<b>D. Penetapan/Kontrak Kinerja</b>					
		1. Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hukum dan Perencanaan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas				kinerja	n
		2. Pimpinan Dinas Perpustakaan Provinsi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	KPG.12	<b>E. Monitoring dan Evaluasi Program</b>					
		1. Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		2. Monitoring dan Evaluasi Program Kinerja Anggaran	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		3. Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Perpustakaan (Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		4. Monitoring dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
		5. Monitoring dan Evaluasi Program Lembaga, Prioritas Nasional (PN) dan Dana Alokasi Khusus (DAK)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan	Bag. Ren

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
						fungsi dan tugas	
		6. Monitoring dan Evaluasi Paruh Waktu Implementasi Rencana Strategis (Kenstra)	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Ren
	PRC.04	<b>F. Laporan</b>					
		1. Laporan Berkala	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	PRC.04.00	a. Laporan Triwulan b. Laporan Tahunan Unit Kerja c. Laporan Tahunan Lembaga d. Laporan Kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	PRC.04.03	a. LAKIP Unit Kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang	Biro Hukum dan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		b. LAKIP Unit Organisasi c. LAKIP Lembaga d. LAKIP Dinas Perpustakaan Provinsi				mengganggu kinerja	Perencanaan
	PRC.04	3. Laporan Insidental	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan
IV	HKM	HUKUM					
		A. Program Legislasi:					
	HKM.00	1. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Lembaga	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		2. Program legislasi Perpustakaan Nasional RI	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.01.00	B. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan					
		1. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan	Terbatas	JPT Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		2. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan	Terbatas	JPT Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan
		3. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan	Terbatas	JPT Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan
		4. Penyeragaman Rancangan Peraturan Perundang-undangan (Harmonisasi/Sinkronisasi dengan Kemenkumham RI)	Terbatas	JPT Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.01.00	C. Peraturan Kepala, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Biasa	JPT Pratama	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.01.01	D. Keputusan/Ketetapan Kepala Perpustakaan Nasional RI, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Biasa	JPT Pratama	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.01.00	E. Instruksi/Surat Edaran : 1. termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah	Biasa	JPT Pratama	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 hukum	3	4	5	6 kinerja	7 n
		Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat JPT Madya dan JPT Pratama, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Biasa	JPT Pratama	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		<b>F. Surat Perintah :</b>					
		1. Surat Perintah Kepala	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		2. Surat Perintah Pejabat Setingkat JPT Madya dan JPT Pratama	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.01.00	<b>G. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.02	<b>H. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama/Naskah Perjanjian Lainnya :</b>					
	HKM.02.00	- Dalam negeri					
	HKM.02.01	- Luar negeri	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.05	<b>I. Telaah Hukum</b>					Biro Hukum

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang Kajian dan Telaah Hukum</li> <li>- Opini Hukum</li> </ul>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	dan Perencanaan
	HKM.06	<p><b>J. Dokumentasi Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.04	<p><b>K. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum</li> <li>- Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.03	<p><b>L. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)</li> </ul>	Rahasia	JPT Pratama	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Hukum dan Perencanaan
	HKM.08	<p><b>M. Kasus/Sengketa Hukum</b></p>					
	HKM.08	<p><b>1. Pidana</b></p>	Rahasia	JPT Pratama	Tertutup	Menimbulkan	Biro Hukum

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<p><b>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:</b></p> <p>Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. Upaya Hukum</p>				kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	dan Perencanaan
		<p><b>2. Perdata</b></p> <p><b>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</b></p> <p>a Proses Mediasi, Gugatan, Jawab Jinawab, Kesimpulan, Putusan</p> <p>b Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c Upaya Hukum</p>	Rahasia	JPT Pratama	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Hukum dan Perencanaan Biro Hukum dan Perencanaan Biro Hukum dan Perencanaan
		<p><b>3. Tata Usaha Negara</b></p> <p><b>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</b></p> <p>a. Proses Sengketa Tata Usaha Negara (Keberatan/Banding Administratif)</p>	Rahasia	JPT Pratama	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan,	Biro Hukum dan Perencanaan Biro Hukum dan Perencanaan Biro Hukum dan Perencanaan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 b. Proses Sidang Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) c. Berkas pembelaan dan bantuan hukum d. Upaya Hukum	3	4	5	6 serta merusak kemitraan dan reputasi	7
		4. Arbitrase	Rahasia	JPT Pratama	Tertutup	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Hukum dan Perencanaan
		a. Proses penyelenggaraan penyelesaian sengketa di Luar Pengadilan b. Berkas Arbitrase	Rahasia	JPT Pratama	Tertutup		Biro Hukum dan Perencanaan
	HMP.04	N. Penghargaan Lembaga	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar					
V	OTL	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
	OTL.00	A. Struktur Organisasi Lembaga - Pembentukan - Perubahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 - Pembubaran	3	4	5	6	7
	OTL.01	B. Uraian Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Lembaga	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	OTL.01	C. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		D. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi/Administrasi/Fungsional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	OTL.00	E. Audit/Evaluasi Kelembagaan	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Hukum dan Perencanaan
	OTL.02	F. Analisis Jabatan (Anjab)/Analisis Manajemen Organisasi - Analisis organisasi - Analisis jabatan - Analisis beban kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
	OTL.04	G. Ketatalaksanaan (SOP)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hukum dan Perencanaan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
VI						kinerja	
		<b>BIRO UMUM</b>					
	<b>KTU</b>	<b>A</b>					
		<b>Ketatausahaan dan Kearsipan</b>					
		<b>1. Administrasi Persuratan</b>					
	KTU.00	- Buku agenda					
	KTU.00	- Pendistribusian/Lembar pengantar/buku ekspedisi Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
	KTU.01						
	KTU.02	<b>2. Pemeliharaan arsip</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		a Pemberkasan					
		- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas)					
		b Penataan Arsip Inaktif					
		- Pengaturan Fisik					
		- Pengolahan Informasi Arsip					
		- Penyusunan Daftar Arsip Inaktif					
		c Penyimpanan Arsip					
		- Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
	KTU.02						

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p>2 Pengamanan</p>	3	4	5	6	7
	KTU.02.01	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
	KTU.02	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha (TU)
	KTU.02	5. Penyusutan Arsip	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
	KTU.02.02	<p>a Pemindahan arsip inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar arsip yang dipindahkan</li> <li>- Berita Acara</li> <li>- Pemindahan Arsip</li> </ul>					
		<p>b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Berita Acara</li> <li>- Pemusnahan Arsip</li> </ul>					
	KTU.02.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait</li> <li>- Surat Keputusan pemusnahan</li> <li>- Penetapan arsip yang dimusnahkan</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		c. Penyerahan arsip statis					
	KTU.02.04	- Daftar arsip yang diserahkan - Berita Acara Serah Terima Arsip					
		<b>6. Pembinaan Kearsipan:</b>					
	KTU.02.00	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	KTU.02.01	<b>7. Penyusunan Sistem Kearsipan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	KTU.03.02	<b>8. Risalah/Notulen Rapat</b>	Biasa	JPT Pratama	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		a. Rapat pimpinan b. Rapat staf					
	<b>KTU.03.01</b>	<b>9. Perjalanan Dinas :</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		a. Dalam negeri b. Luar negeri					
		<b>B. Kerumahtanggaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	PLK.03	1. Pengadaan Barang dan Jasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		a. Analisa kebutuhan	Biasa	Pengawas	Terbuka		Bagian Tata Usaha (TU)
		b. Pertimbangan pelaksanaan pengadaan (penunjukan langsung/pemilihan langsung/lelang)	Biasa	Pengawas	Terbuka		Bagian Tata Usaha (TU)
		c. Daftar rekanan mampu	Biasa	Pengawas	Terbuka		Biro Umum
		d. Serah terima barang	Biasa	Pengawas	Terbuka		Biro Umum
	PLK.05	2. Pendistribusian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		a. Daftar barang masuk/keluar	Biasa	Pengawas	Terbuka		Biro Umum
		b. Daftar inventaris barang	Biasa	Pengawas	Terbuka		Biro Umum
		3. Telekomunikasi :					
	KRT.01.03	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	KRT.01.01	4. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: permintan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	KRT.01.02	<b>5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		a. Pimpinan Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		b. Pegawai Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi					
	KRT.01.00	<b>6. Pengurusan Kendaraan Dinas:</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas					
		b. Pemeliharaan dan perbaikan					
		c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan					
	PLK.06	<b>7. Pemeliharaan Gedung dan Taman :</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		a. Pertamanan/ <i>landscaping</i>					
		b. Penghijauan					
		c. Perbaikan gedung					
		d. Perbaikan rumah dinas/wisma					
		e. Kebersihan gedung dan taman					
	PLK.06		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		f. Manajemen Pemeliharaan Gedung					
	PLK.03.04	<b>8 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	Biasa Biasa	Pengawas Pengawas	Terbuka Terbuka		
	KRT.02	<b>9. Ketertiban dan Keamanan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka		
		a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas: - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/daftar piket				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - Surat ijin keluar masuk orang atau barang	Biasa	Pengawas	Terbuka		
		b. Laporan Ketertiban dan Keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
	KRT.02	<b>10. Administrasi Pengelolaan Parkir</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		11. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
	KRT.08	12. Penghapusan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		13. Perjanjian Pegawai Outsourcing/Kontrak	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
		a. Satpam b. Pengemudi c. Jasa Kebersihan d. Pramubakti e. Layanan Perpustakaan					
	<b>KTU</b>	<b>C Keprotokolan</b>					
	KTU.03.00	1. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		2. Buku Tamu	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
KTU.03.02		3. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga (Kepala)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
KTU.03.01		4. Kunjungan Dinas Dalam Negeri - Kunjungan dinas Kepala - Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
KTU.03.01		5. Kunjungan Dinas Eksternal a. Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif b. Kunjungan Gubernur/Bupati/Walikota c. Kunjungan Kepala Dinas Propinsi dan Kabupaten/Kota d. Kunjungan Rektor/Dosen PTN/PTS e. Kunjungan tamu dari negara luar	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)
KTU.03		6. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Tata Usaha (TU)

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
VII	HMP	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA					
	HMP.05	<b>A. Dokumentasi/Liputan</b> Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
		<b>B. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :</b>  <b>1. Kliping Koran</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.00	<b>2. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
		<b>3. Pengumuman/Pemberitaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
		<b>4. Pengaduan Masyarakat</b>	Terbatas	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.02	<b>C Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:</b>					

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	HMP.02.00	1. Hubungan antar Lembaga Pemerintah	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.02.01	2. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LS M	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.02.02	3. Hubungan dengan Perusahaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.02.04	4. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.03	5. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
		6. Hubungan dengan Media Massa :	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.00	a. Siaran pers/konferensi pers/press release b. Kunjungan wartawan/ peliputan c. Wawancara	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.01	D. Rapat Kerja/Dengar Pendapat/Hearing DPR	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.01		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang	Bagian Hukum dan

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<b>E.</b> Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota				mengganggu kinerja	Hubungan Masyarakat
	HMP.05	<b>F.</b> Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.00	<b>G.</b> Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.00	<b>H.</b> Pameran/Sayembara/Lomba, Festival	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	HMP.04	<b>I.</b> Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan					



NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan ke pihak luar					<b>Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat</b>
	HMP.00	<b>J. Pembuatan Spanduk,Iklan.</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	KTU.04	<b>K. Ucapan Terima Kasih,Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
	KTU.03	<b>L. Pidato/Sambutan Pimpinan</b> 1. Kepala 2. JPT Madya/ JPT Pratama	Biasa Biasa Biasa	Pengawas Pengawas Pengawas	Terbuka Terbuka Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
<b>VIII</b>	<b>PWP</b>	<b>PENGAWASAN DAN AUDIT</b>					
	PWP.07	<b>A Rencana Pengawasan</b> 1. Rencana Strategis Pengawasan	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
		2. Rencana Kinerja Tahunan	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
		3. Penetapan Kinerja Tahunan	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
		5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
		B. Pedoman Kebijakan Pengawasan	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
	PWP.00	C. Petunjuk Pelaksanaan Audit	Biasa	Publik	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
	PWP.05	D. Pelaksanaan Pengawasan					
	PWP.05	1. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Audit Operasional (LHAO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor	Rahasia	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	3	4	5	6	7
		2. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Audit Operasional (LHAO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		3. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI)	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.03	4. Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat.	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		5. Laporan Pemutakhiran Data	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.01	6. Laporan Hasil Reviu	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		7. Laporan Kegiatan Pendampingan	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga	Inspektorat

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Perpustakaan Nasional RI	3	4	5	6 Reputasi Satker / Lembaga	7
		8. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		9. LHKASN	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		E. Audit Khusus	Rahasia	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.00	- Audit dengan Tujuan Tertentu					
	PWP.00	F. Kertas Kerja Audit, Laporan Hasil Audit Khusus					
		1. Kertas Kerja Audit, Laporan Hasil Audit Khusus yang Perlu ditindaklanjuti.	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		2. Kertas Kerja Audit, Laporan Hasil Audit Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti.	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.05	G. Laporan Hasil Pengawasan					
	PWP.06.00	1. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	PWP.06.01	2. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.06.02	3. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) Intern dan Ekstern	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.06.03	4. Penerapan Early Warning System	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	PWP.05	H Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Audit	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		I Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
		J Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan	Rahasia	Pengawas	Tertutup	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat

Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,

Muhammad Syarif Bando

LAMPIRAN II  
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
I		<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>					
		<b>A Penyusunan Kebijakan</b> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan  - Perumusan dan penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan
		<b>B Penetapan dalam Bentuk Peraturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum dan Perencanaan

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I		2	3	4	5	6	7
II		<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b>					
	DBP	<b>A Deposit Bahan Pustaka</b>					
		1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Subdit Deposit
	DBP.00	a. Berkas penerimaan karya cetak dan karya rekam	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		b. Ucapan terimakasih, penghargaan, apresiasi	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Subdit Deposit
	DBP.01	a. Data penerbit koleksinya	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		b. Data pengusaha rekaman dan koleksinya	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Subdit Deposit
	DBP.02	3. Serah Simpan Terbitan Badan Internasional dan Regional	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		a. Berkas penerimaan karya cetak dan karya rekam	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Ucapan terimakasih, penghargaan, apresiasi</li> <li>Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan, penayagunaan bahan pustaka</li> <li>c.</li> </ul>				mengganggu kinerja	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam</li> </ul>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a Pemantauan dan Evaluasi</li> <li>- Korespondensi</li> <li>- Notulensi Pertemuan</li> </ul>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Subdit Deposit
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Laporan hasil Pemantauan dan evaluasi</li> </ul>	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Promosi/sosialisasi</li> </ul>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	



NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	DBP.04	5. Bibliografi dan Katalog	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Subdit Bibliografi
	DBP.04.00	a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) - Penyiapan, penyusunan dan penyuntingan naskah BNI - Penerbitan dan distribusi hasil naskah BNI	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Subdit Bibliografi
	DBP.04.01	b. Katalog Induk Nasional (KIN) - Penyiapan, penyusunan dan penyuntingan naskah KIN - Penerbitan dan distribusi hasil naskah KIN	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Subdit Bibliografi
	DBP.04.02	c. Katalog Dalam Terbitan (KDT) - Pengelolaan KDT - Proses distribusi hasil KDT	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Subdit Bibliografi
	DBP.05	6. Pendaftaran <i>Internasional Standard Book Number (ISBN)</i> - Berkas permohonan ISBN - Verifikasi berkas permohonan	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Subdit Bibliografi

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian nomor ISBN dan Barcode</li> <li>- Data Pemberian ISBN</li> </ul>					
	DBP.06	7. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan ISMN</li> <li>- Verifikasi berkas permohonan</li> <li>- Pemberian Nomor ISMN</li> <li>- Data Pemberian ISMN</li> </ul>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Subdit Bibliografi
	PKP	<b>B Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka</b>					
	PKP.00	1. Akuisisi	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PKP.03	a. Kajian Kebutuhan Pemustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyebaran Kuesioner</li> <li>- Pengumpulan/pengolahan data</li> <li>- Analisis Data</li> <li>- Penyusunan Laporan</li> </ul>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
	PKP.00.00	b. Pembelian bahan pustaka	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang	

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi bahan pustaka yang akan dibeli</li> <li>- Proses Pengadaan/pembelian</li> <li>- Penyerahan hasil pengadaan ke unit pengolahan</li> </ul>	3	4	5	6	7
		<p>c. Hadiah Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi bahan pustaka hadiah</li> <li>- Penerimaan hadiah</li> <li>- Pencatatan hadiah</li> <li>- Penyerahan hadiah</li> </ul>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
	PKP.00.01						
	PKP.00.02	<p>d. Hibah Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi bahan pustaka hibah</li> <li>- Penerimaan hibah</li> <li>- Pencatatan hibah</li> <li>- Penyerahan hibah</li> </ul>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	PKP.00.03	e. Tukar Menukar					
		- Seleksi bahan pustaka tukar-menukar				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
		- Penerimaan bahan pustaka tukar-menukar	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
		- Pencatatan bahan pustaka tukar-menukar					
		- Peryerahan bahan pustaka tukar-menukar	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
		f. Pendaftaran, Verifikasi, dan Pemberian Penghargaan Pemilik Naskah Kuno	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
		g. Penyusunan Daftar Tambahan Koleksi	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Akuisisi
	PKP.01	2. Pengolahan Bahan Pustaka	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
		a. Penyiapan bahan pustakan yang akan diolah; pencatatan, pendataan.	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
		b. Kegiatan pengolahan					
		- Katalogsasi					
		- Klasifikasi					

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasca Katalogisasi: verifikasi, entri data ke pangkalan data.</li> <li>- Penyusunan, pengendalian dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek.</li> <li>- Penyajian akses layanan informasi ke pemustaka</li> </ul>	3	4	5	6	7
			Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
	PKP.02	<p>c.</p> <p>Pangkalan Data Katalog Koleksi (data koleksi perpustakaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Data Bibliografi ke Pangkalan Data INLIS</li> <li>- Melengkapi kelengkapan fisik Bahan Pustaka</li> <li>- Pengiriman Bahan Pustaka Siap Layan ke Pusat Jasa</li> </ul>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
	JPI	<b>C</b>					
	JPI.00	<p><b>Jasa Perpustakaan dan Informasi</b></p> <p><b>1. Keanggotaan</b> Data keanggotaan Perpustakaan Nasional</p> <p><b>2. Sirkulasi</b></p>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi
	JPI.01		Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang	Pusat Jasa Perpustakaan

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Kegiatan layanan perpustakaan : peminjaman, pengembalian, statistik penggunaan/layanan dan laporan kegiatan layanan informasi/bahan pustaka	3	4	5	6 mengganggu kinerja	7 n dan Informasi
	JPI.02	3. Referensi	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi
	JPI.03	4. Alih Aksara, Alih Bahasa, Saduran dan Kajian Naskah Nusantara Layanan naskah nusantara: alih bahasa, alih aksara, Saduran dan kajian layanan naskah nusantara.	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi
	JPI.04	5. Kerja Sama Perpustakaan Persiapan bahan a. pelaksanaan perjanjian kerja sama (Mou) b. Penandatanganan MoU c. Pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
	JPI.05	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan a. Pengembangan Situs Web b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
	JPI.05.00						
	JPI.05.01						

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<b>2</b> Berkas pengembangan jasa kemas ulang informasi terpilih dalam format multimedia  c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan Berkas Pengembangan aplikasi perpustakaan; akuisisi, pengolahan, layanan dan perawatan.  d. Pengembangan Pangkalan Data Keperustakaan Digital	3	4	5	6	7
	JPI.05.02						
	JPI.05.03						
	JPI.06	<b>7. Pangkalan Layanan Data Perpustakaan</b> Berkas data informasi layanan perpustakaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
		<b>8. Kajian Kepuasan Pemustaka</b> a. Penyebaran Kuesioner b. Pengumpulan/ pengolahan data c. Analisis Data d. Penyusunan Laporan	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
	<b>PVB</b>	<b>D</b> <b>Preservasi Bahan Pustaka</b>					
	PVB.02	<b>1. Transformasi Digital</b>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Transformasi Digital

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p><b>2</b></p> <p>a. Permohonan digitalisasi/ survei kondisi</p> <p>b. Proses identifikasi, seleksi bahan pustaka yang digitalisasi</p> <p>c. Proses pelaksanaan digitalisasi</p> <p>d. Laporan hasil digitalisasi</p>	3	4	5	6	7
	PVB.01	<p><b>2. Reprografi</b></p> <p>a. Mikrofilm</p> <p>- Permohonan alih media</p> <p>- Poses identifikasi, seleksi, penilaian</p> <p>- Pelaksanaan mikrofilm</p> <p>- Data base mikrofilm</p> <p>- Penyimpanan <i>micro cold storage</i></p> <p>- Laporan kegiatan</p> <p>b. Reproduksi</p>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Bidang Reprografi
	PVB.01.00		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Bidang Reprografi
	PVB.01.01		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Bidang Reprografi



NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan teknik perbaikan bahan pustaka</li> <li>- Berkas kegiatan reproduksi foto, naskah kuno, lukisan, peta, pemeliharaan, penyimpanan master film negatif dan foto positif</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>	3	4	5	6 mengganggu kinerja	7
	PVB.00	<p><b>3. Konservasi</b></p> <p>a. Perawatan bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pelestarian/survei kondisi</li> <li>- Administrasi pelaksanaan perawatan bahan pustaka</li> <li>- Perawatan dan pengawetan bahan pustaka</li> <li>- Data kerusakan bahan pustaka</li> <li>- Rekapitulasi bahan pustaka yang telah diperbaiki</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Konservasi
	PVB.00.00		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Konservasi

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 - Laporan kegiatan	3	4	5	6	7
		b. Perbaikan Bahan Pustaka					
	PVB.00.0 1	- Identifikasi dan teknik perbaikan bahan pustaka	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Konservasi
		- Laporan Kegiatan					
		c. Penjilidan bahan Pustaka					
	PVB.00.0 2	- Identifikasi kerusakan cover bahan pustaka	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Konservasi
		- Pelaksanaan penjilidan					
		- penyiapan boks bahan pustaka, surat kabar, naskah kuno dan sejenisnya					
	PVB.00	d. Penanggulangan Bencana					
		<b>4. Pengusulan Naskah Kuno menjadi <i>Memory Of The World (MOW)</i></b>	Biasa	Administrator	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Transformasi Digital
		a. Kajian Naskah					
		b. Seleksi Naskah				Tidak memiliki dampak yang	Bidang

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Pengajuan Naskah untuk c. MOW d. Laporan	3 Biasa	4 Administrator	5 Terbuka	6 menggangu kinerja	7 Transformasi Digital
III		<b>BIDANG SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>					
	PPP	<b>A</b> <b>Pusat Pengembangan Pustakawan (P3)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		<b>1. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		a. Pendaftaran Sertifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		b. Verifikasi berkas	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PPP.02	c. Pelaksanaan sertifikasi - Pra sertifikasi/validasi berkas - Uji Sertifikasi (tertulis, wawancara, praktek)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Pengembangan Pustakawan

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		d. Rekomendasi dan Berita acara hasil sertifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		e. Penyiapan dan penetapan hasil sertifikasi (sertifikat)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		f. Berkas permohonan penetapan ke BNSP	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		e. Data / copy sertifikasi Pustakawan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PPP.03	<b>2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		a. Pemilihan Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Nasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PPP.03.02	- Pedoman Lomba - Seleksi Peserta/Proses Pemilihan - Penetapan Pemenang	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Pengembangan Pustakawan

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	PPP.03.00	b. Bimtek Pustakawan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		<b>3. Fasilitas Penerbitan media Pustakawan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Pengembangan Pustakawan
		a. Sosialisasi/pemasyarakatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PPP.05	<b>4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
	PPP.05.00	a. Pengajuan DUPAK - Dupak dan surat pengantar - Proses penilai - PAK	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Pusat Pengembangan Pustakawan
	PPP.06	b. Rakor Tim Penilai	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu	

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data Peserta</li> <li>- Mengirimkan Surat Panggilan</li> <li>- Pelaksanaan Rakor</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>	3	4	5	6	7
	PPP.07	<p><b>5. Evaluasi tenaga pustakawan</b></p>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Pusat Pengembangan Pustakawan
	PPP.08	<p><b>6. Pangkalan data tenaga perpustakaan (direktori Pustakawan/tenaga Perpustakaan)</b></p>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Pengembangan Pustakawan
	PPP.09	<p><b>7. Pangkalan data Tim Penilai</b></p>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Pusat Pengembangan Pustakawan
	<b>PDL</b>	<b>B Pusat Pendidikan dan Pelatihan</b>					
	PDL.00.00	<b>1. Perencanaan Program Diklat</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p><b>2</b></p> <p>a. Analisis Kebutuhan Diklat</p> <p>b. Perencanaan/analisa anggaran, jumlah peserta, waktu pelaksanaan, metode, kurikulum, silabus, bahan ajar, tenaga pengajar</p> <p>c. Sistem dan metode</p> <p>d. Kurikulum, silabus, bahan ajar, modul</p> <p>e. Konsultasi penyelenggaraan pendidikan</p> <p>f. Kerjasama diklat, Magang dan PKL</p> <p>g. Penyuluhan Program Diklat</p> <p>h. Informasi/Brosur Jadwal Diklat</p>	3	4	5	6	7
		<p><b>2. Penyelenggaraan Diklat</b></p>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Program dan Evaluasi Pelatihan
	PDL.01		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		a. Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Penyelenggaraan Pelatihan
		b. Pendidikan Formal Perpustakaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PDL.01	c. Sarana prasarana d. Pengajar <b>3. Evaluasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Program dan Evaluasi
		a. Evaluasi penyelenggaraan diklat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PDL.01.05	b. Evaluasi pasca diklat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		c. Supervisi SAP	Biasa	Pengawas	Terbuka		
	PPM	<b>C. PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PENGKAJIAN MINAT BACA</b>					
	PPM.00	<b>1. Pengembangan perpustakaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus
	PPM.00.00	a. Pengembangan perpustakaan Umum dan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang	



NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2 Khusus	3	4	5	6 menggangu kinerja	7
		Pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi perpustakaan umum dan khusus					
	PPM.00.03	b. Pembangunan Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi Pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
		c. Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial - penyusunan pedoman - seleksi dan penetapan lokasi kegiatan - Pelaksanaan Kegiatan - monitoring dan evaluasi - Laporan dan Dokumentasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus
		<b>2. Pembinaan Perpustakaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
							dan Khusus
		a. Pemberian Bantuan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Permohonan Proposal Bantuan</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Dokumen</li> <li>- Penetapan Surat Keputusan Kepala tentang Penerima Bantuan dan Pengiriman Bantuan</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus
PPM.05		b. Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Lomba</li> <li>- Seleksi Peserta/Proses Pemilihan</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus
		c. Penetapan Pemenang Lomba Perpustakaan Sekolah	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Lomba</li> <li>- Seleksi Peserta/Proses Pemilihan</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> </ul>					
	PPM.02	<b>3. Akreditasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Bidang Pengembangan an Perpustakaa n Sekolah dan Perguruan Tinggi
	PPM.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan akreditasi</li> <li>b. Visitasi, Penilaian, dan Pembinaan Lapangan</li> <li>c. Evaluasi Berkas dan Penetapan Akreditasi</li> <li>d. Sidang Akreditasi dan Penetapan Hasil Akreditasi</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Bidang Pengembangan an Perpustakaa n Sekolah dan Perguruan Tinggi
	PPM.03	<b>4. Pangkalan data Perpustakaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerjaja	Bidang Pengembangan an Perpustakaa n Sekolah dan Perguruan
	PPM.03.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor pokok perpustakaan (NPP)</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang	

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan NPP</li> <li>- Pengisian Data Perpustakaan</li> <li>- Verifikasi NPP</li> <li>- Pemberian nomor pokok perpustakaan (NPP): Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah, Perguruan Tinggi</li> </ul>				mengganggu kinerja	Tinggi
	PPM.03.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perpustakaan berbasis wilayah</li> <li>Data informasi profil perpustakaan wilayah seluruh Indonesia</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus
	PPM.05	<p><b>5. Pemasaryakatan minat baca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran Informasi terkait pemasaryakatan minat baca</li> <li>b. Pemilihan duta baca <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Lomba</li> </ul> </li> </ul>		Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengkajian dan Pemasaryakatan Minat Baca
	PPM.05		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengkajian dan Pemasaryakatan Minat Baca

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi Peserta/Proses Pemilihan</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> </ul> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lomba Bercerita</li> </ul>	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Lomba</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi Peserta/Proses Pemilihan</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> </ul>					
	PPM.05	<p>d. Safari Gemar Membaca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juklak dan Juknis</li> <li>- Seleksi Peserta/Proses Pemilihan</li> <li>- Penetapan Lokasi</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Laporan dan Dokumentasi</li> </ul> <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi Pembudayaan Kegemaran Membaca</li> <li>- Juklak dan Juknis</li> <li>- Seleksi Lokasi</li> <li>- Penetapan Lokasi</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Laporan dan Dokumentasi</li> </ul> <p>f.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitas Penerbitan Pembudayaan Kegemaran Membaca</li> </ul>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Minat Baca

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
	PPM.04	<b>6. Pengkajian Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca</b> a. Pedoman b. Pemilihan dan Penetapan Lokasi c. Pelaksanaan d. Naskah Hasil Kajian dan Dokumentasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Minat Baca
	PPM.06	<b>7. Organisasi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca</b> a. Forum perpustakaan Umum b. Forum Perpustakaan Khusus c. Forum Perpustakaan sekolah d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Forum Perpustakaan Sekolah f. Gerakan Pemasarakatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Minat Baca
	PPM.06.00	a.					
	PPM.06.01	b.					
	PPM.06.02	c.					
	PPM.06.03	d.					
	PPM.06.0	e.					
	PPM.06.0	f.					

NO	Kode Klasifikasi	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	4	2 Minat Baca	3	4	5	6	7
	PPM.06.0 5	g. Organisasi Perpustakaan Lainnya					

Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,

Muhammad Syarif Bando