



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.725, 2018

LAPAN. JRA. Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip agar sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, perlu mengatur kembali jadwal retensi arsip di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa rancangan jadwal retensi arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor PK.02.09/10/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Jadwal Retensi Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (JRA LAPAN) digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

- (2) JRA LAPAN memuat:
- a. jenis dokumen/arsip;
 - b. jangka waktu penyimpanan/retensi arsip; dan
 - c. keterangan.

Pasal 2

- (1) Jenis dokumen/arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. arsip fasilitatif; dan
 - b. arsip substantif.
- (2) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi arsip:
- a. keuangan;
 - b. kepegawaian;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. ketatausahaan dan kearsipan;
 - g. kerumahtanggaan;
 - h. perlengkapan;
 - i. hubungan masyarakat
 - j. kepustakaan; dan
 - k. pengawasan.
- (3) Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi arsip:
- a. sains antariksa;
 - b. sains atmosfer;
 - c. teknologi penerbangan;
 - d. teknologi roket;
 - e. teknologi satelit;
 - f. teknologi dan data penginderaan jauh;
 - g. pemanfaatan penginderaan jauh;
 - h. teknologi informasi penerbangan antariksa;
 - i. inovasi penerbangan antariksa;
 - j. standar penerbangan antariksa; dan
 - k. kajian kebijakan penerbangan antariksa.

Pasal 3

- (1) Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) huruf b ditentukan untuk retensi arsip aktif dan retensi arsip inaktif.
- (2) Dalam menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip aktif dan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. jangka waktu penyimpanan/retensi arsip aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. jangka waktu penyimpanan/retensi arsip inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- (3) Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi arsip yang menetapkan:
 - a. musnah;
 - b. dinilai kembali; atau
 - c. permanen.
- (1) Dalam menentukan rekomendasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. keterangan “musnah” ditentukan apabila pada masa akhir jangka waktu penyimpanan/retensi arsip tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan “dinilai kembali” ditentukan apabila arsip dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; atau
 - c. keterangan “permanen” ditentukan apabila arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 13 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2018

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

- 1 -

LAMPIRAN
 PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN
 DAN ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2018
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

I. KEUANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun - Dokumen Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) / Standar Biaya Khusus (SBK)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

- 2 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Penyampaian RAPBN Pemerintah Kepada DPR-RI			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang- - Pidato Presiden pengantar nota keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Risalah rapat pembahasan anggaran LAPAN dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing - masing fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi - fraksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
4	Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

- 3 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
6	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
7	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
B PELAKSANAAN ANGGARAN				
1	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2	Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

- 4 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
3	Belanja a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya: 1) Barang pakai habis 2) Barang Inventaris:	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	Selama Software masih digunakan	1 Tahun	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang			

- 7 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Addendum Kontrak 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga dan yang terkait - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku Kas Pengawasan Anggaran - Rekening Koran Bank 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut	5 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
C	BANTUAN/ PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>GreenBook</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

- 8 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
7	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
8	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
9	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

- 9 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
11	Report/Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report - Final Report/Completion Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
12	Laporan Hutang Negara: - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban	5 Tahun	Permanen
13	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	1 Tahun	Permanen
D PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
E SISTEM AKUNTASI INSTANSI (SAI)				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Musnah

- 10 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Kebijakan Akuntansi	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Musnah
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
4	Laporan realisasi Sementara APBN	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
F PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen

- 11 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
3	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

- 12 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
4	Pelaksanaan Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah

- 13 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
5	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi (TGR)	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah

II. KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja 1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja b. Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

- 14 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
2	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian tertulis - Pelaksanaan ujian Kesehatan - Pelaksanaan tes kemampuan bidang - Wawancara - Keputusan Kelulusan b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir -	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun -	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Masuk berkas perseorangan

- 15 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Surat Keputusan CPNS/ PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	SK Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
3	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	g. Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

- 16 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
	i. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota persetujuan/ pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Mutasi Keluarga - Surat izin pernikahan/ perceraian - Surat penolakan izin pernikahan/ perceraian - Akta nikah/ cerai - Akta kelahiran anak	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

- 17 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat keterangan meninggal dunia			
	e. Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota persetujuan/ pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	i. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I, Permanen
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

- 18 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai h. Berkas tentang Layanan Antar Jemput i. Berkas tentang Layanan Kesenian dan Olahraga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

- 19 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai a. Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya c. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS/ASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS/ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/ Surat j. SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan k. Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan ASN lain yang secara individual ditentukan oleh Kepala LAPAN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

- 20 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN q. SK Perbantuan/ Dipekerjakan/Penugasan di Luar Instansi r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pemberhentian Sebagai PNS/ASN u. SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara v. SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara w. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai x. SK Pengalihan PNS/ASN y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang z. Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang Dinyatakan Hilang aa. SK Penggantian Nama ab. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran ac. Akta Nikah/Cerai			
12	Berkas Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

III. PERENCANAAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) c. Rencana Strategis	Selama berlaku Selama berlaku	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Renstra Lembaga - Renstra Eselon I - Renstra Eselon II - Renstra Balai	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen setelah masuk Renstra LAPAN
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit kerja beserta data pendukung b. Usulan LAPAN c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja d. Program Kerja Tahunan LAPAN	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	- 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali draf akhir Musnah, kecuali draf akhir Musnah, setelah masuk laporan Tahunan Permanen
3	Penetapan/ Kontrak Kerja a. Kepala LAPAN (Eselon I) b. Pimpinan unit kerja (Eselon II dan Balai) c. Indikator Kinerja (IKU dan IK)	3 Tahun 3 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah, kecuali Eselon I Permanen Dinilai Kembali
4	Laporan a. Laporan Insidental/Khusus - La - La - Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu b. Laporan Berkala	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan
	2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan
	5) Laporan Tahunan LAPAN	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/ LAKIN) 1) LAKIP/LAKIN Unit Kerja 2) LAKIP/LAKIN LAPAN	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen
5	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program LAPAN c. Rekomendasi Kinerja	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan program LAPAN Permanen Musnah

IV. HUKUM

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

- 23 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Program Legislasi: a. Bahan/materi program legislasi nasional dari LAPAN b. Program legislasi LAPAN	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan Kedirgantaraan - Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan - Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai	Sampai dengan diundangkan	4 Tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala LAPAN (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/ ketetapan pimpinan LAPAN (mulai dari rancangan awal a. Peraturan/Keputusan Kepala LAPAN b. Keputusan pejabat eselon I/ II	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat
5	Instruksi/ Surat Edaran mulai dari rancangan awal sampai dengan a. Instruksi/ Surat Edaran Kepala LAPAN b. Instruksi/ Surat Edaran pejabat eselon I/ II	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat
6	Surat perintah: a. Surat Perintah Kepala LAPAN b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 Tahun	Asli Permanen, hasil cetak Musnah
8	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
9	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan

- 24 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 Tahun setelah diperoleh keputusan	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/ sengketa hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan 1 Tahun sampai keputusan berkekuatan 1 Tahun sampai keputusan berkekuatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

- 25 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat	Sampai dengan ijin diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
14	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Hak cipta - Hak paten - Paten biasa - Paten sederhana - Design Industri - Design Tata Letak Sirkuit Terpadu	Sampai dengan HaKI	2 Tahun	Permanen
15	Permohonan HaKI yang ditolak	Setelah di tolak permohonan	2 Tahun	Musnah
16	Dokumen Hukum Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	2 Tahun	Musnah

V. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan LAPAN - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional Tertentu - Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Ketatalaksanaan			

- 26 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis - Penyusunan dan Pengembangan SOP AP - Monev SOP AP	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
5	Evaluasi Badan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

VI. KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan a. Buku agenda b. Lembar pengantar/ buku ekspedisi c. Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun - 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
2	Risalah/ notulen rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat staf c. Raker Teknis internal	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan) c. Daftar pencarian arsip	Selama digunakan 1 Tahun Selama digunakan	- 2 Tahun -	Musnah Musnah Musnah
4	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
6	Penyusutan arsip a. Peminjaman arsip inaktif - Berita acara peminjaman	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah

- 27 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara pemusnahan			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi			
	- Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara serah terima arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
7	Pembinaan kearsipan:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/			
	- Bimbingan teknis			
	- Supervisi dan monitoring			

VII. KERUMAHTANGGAAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi:	1 Tahun	-	Musnah
	Administarsi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi			
2	Perjalanan dinas:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dalam negeri			
	- Luar negeri			
3	Administarsi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan	2 Tahun	-	Musnah
4	Administarsi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
5	Pengurusan kendaraan dinas:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	- pemeliharaan dan perbaikan			
	- pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
6	Pemeliharaan gedung dan taman:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 28 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pertamanan/ landscaping			
	- Penghijauan			
	- Perbaikan gedung			
	- Perbaikan rumah dinas/ wisma			
	- Kebersihan gedung dan taman			
7	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perbaikan/ pemeliharaan			
	- Pemasangan			
8	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/ daftar piket			
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
9	Administarsi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan	2 Tahun	-	Musnah

VIII. PERLENGKAPAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana dan analisis Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	2 Tahun	-	Musnah
	b. Badan	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Pengadaan Barang			
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pembelian/ penunjukan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekaman, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Dinilai Kembali
3	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang b. Pendistribusian - Surat jalan	1 Tahun setelah pemeriksaan 1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun 10 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. SIMAK BMN b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNPB c. Daftar barang ruangan d. Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi	1 Tahun setelah Tahun anggaran 2 Tahun 1 Tahun setelah diperbaharui selama barang ada	2 Tahun 3 Tahun - -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Vital

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/ Buku barang/ Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi c. Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai f. Rumah Negara - Surat Ijin Penghunian (SIP) - Pembaharuan status rumah negara (sewa, sewa beli, hak milik) - Rekonsiliasi rumah negara dengan Kementerian PUPR - Alih Status Rumah - BAST rumah negara g. Tanah - pengurusan sertifikat baru - penggantian sertifikat hilang - pemecahan sertifikat induk - balik nama h. Penggunaan - Penetapan Status Penggunaan (PSP) - Penggunaan sementara BMN - Alih status BMN di lingkungan LAPAN i. Pemanfaatan - Sewa - Pinjam Pakai, - Kerja sama pemanfaatan - bangun guna serah/ bangun serah guna, - kerja sama penyediaan infrastruktur di lingkungan LAPAN j. Pemindahtanganan BMN	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali

- 31 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penjualan - Tukar menukar - Hibah - Penyertaan modal pemerintah di lingkungan LAPAN k Penghapusan dan Pemusnahan <ul style="list-style-type: none"> - Alih status - Pemindahtanganan - Pemusnahan (usul penghapusan, risalah lelang, berita acara) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

IX. HUBUNGAN MASYARAKAT

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar dan hari) b. Buku Tamu c. Agenda kegiatan pimpinan LAPAN d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Kunjungan dinas Kepala LAPAN 2) Kunjungan dinas Eselon I 3) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat 	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali

- 32 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kepala LAPAN	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Eselon I	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	3) Pejabat lain/ pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi ke Lembaga: <ul style="list-style-type: none"> a. Kliping koran b. Brosur/ leaflet/ poster/ plakat c. Pengumuman/ pemberitaan 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Layanan Informasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan Layanan data untuk kepentingan b. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat c. Laporan Layanan Informasi Publik 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Hubungan antar Badan negara dan badan pemerintahan/ instansi: <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan antar Badan pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah e. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/ praktek kerja lapangan (PKL) f. Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas) g. Hubungan dengan media massa: <ul style="list-style-type: none"> 1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara 	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Kepala dan Pejabat Negara
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

- 33 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Tanggapan terhadap media massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidang kabinet, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/ DPD RI, Pidato Kepala a. Bahan sidang kabinet b. RDP DPR/ DPD RI c. Rakor tingkat Lembaga termasuk hasil rumusan dan transkrip d. Bahan rapat terbatas Lembaga e. Pidato Kepala LAPAN	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
9	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan	1 Tahun	-	Musnah

X. KEPUSTAKAAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dan permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit,	Sampai tidak 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah

- 34 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buran, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelf List/Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesie list)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3	Layanan jasa perpustakaan dan informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan b. Pertanyaan rujukan dan jawab	2 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka c. Fumigasi bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pembinaan perpustakaan a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan/sosialisasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

XI. PENGAWASAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil	setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

- 35 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
b.	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum	3 Tahun	Dinilai Kembali
c.	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
d.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
e.	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
f.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- RKAKL, LK Satker dan Lembaga, KAK kegiatan diluar kantor			
	- SAKIP Lembaga			
	- Kontrak lelang			
g.	Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
h.	Laporan hasil evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- SAKIP Satker			
	- Wilayah Bebas dari Korupsi			
i.	Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program			
	- Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			
	- Pemantauan Tindaklanjutan Laporan Hasil Pengawasan (TLHP)			
j.	Penguatan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
k.	Pembangunan zona integritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pakta Integritas pegawai, penyedia eksternal LAPAN			
	- Pemberian rekomendasi daftar hitam			

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

I. SAINS ANTARIKSA

- 36 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengembangan, Perencanaan dan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2	Penelitian, Pengembangan, Perencanaan dan Pemanfaatan Sains a. Rencana Kerja - Master Plan/rencana strategis - Rencana kerja Tahunan : proposal/idea concept paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/material transfer agreement - Perijinan penelitian b. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan) c. Pelaksanaan penelitian, pengembangan, perencanaan dan	2 Tahun setelah pelaksanaan penelitian	3 Tahun	Permanen
	1) Sains Antariksa (Matahari, Ionosfer, Geomagnet, Instrumentasi - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book dan/ Laporan Teknis Bulanan - Studi Kelayakan/Observasi - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data	2 Tahun, setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan progress pelaksanaan Litbangyasa dan pemanfaatan sains antariksa - Laporan Hasil Kegiatan Litbangyasa dan pemanfaatan sains antariksa 2) Fasilitas Penelitian, Pengembangan, Perencanaan dan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemeliharaan fasilitas - Laporan pengelolaan fasilitas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pengembangan dan Inovasi <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan/ inovasi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi Pengembangan dan Inovasi
4	Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ perencanaan/ pengembangan/ inovasi: Masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Fasilitas penelitian, pengembangan, Perencanaan dan Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengajuan peminjaman peralatan - Dokumen pengajuan Uji Laboratorium 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perencanaan dan <ul style="list-style-type: none"> a) Promosi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Leaflet, Brosur - Banner - Profile b) Pemasarakatan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pameran - Laporan Sosialisasi - Laporan Seminar 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Penerbitan: Prosiding, Jurnal/Buletin/Buku Ilmiah, Bahan Publikasi Khusus	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
7	Pembinaan dan pemberian bimbingan penelitian, pengembangan, <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bimtek dan konsultasi - Laporan bimbingan PKL 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
8	Jaringan Sistem Nasional/Internasional penelitian, pengembangan, perencanaan dan pemanfaatan sains antariksa	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan, perencanaan dan pemanfaatan sains antariksa	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
11	Forum Komunikasi penelitian, pengembangan, perencanaan dan pemanfaatan sains antariksa	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
12	Layanan penelitian, pengembangan, perencanaan dan pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Layanan pemberian informasi khusus dan bantuan teknis b) Laporan Layanan Informasi pemberian peringatan dini, mitigasi dan c) Laporan Layanan perbantuan tenaga ahli/ profesi d) Laporan Layanan kalibrasi alat geomagnet e) Buku rekaman barang yang di uji/ dikalibrasi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

II. SAINS ATMOSFER

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Sains <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan 	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan			
2	<p>Penelitian dan Pengkajian</p> <p>a. Rencana Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master Plan/rencana strategis - Rencana kerja Tahunan : proposal/Idea Concept Paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/Material Transfer Agreement - Perijinan penelitian <p>b. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peratan (alat dan bahan)</p> <p>c. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Sains dan Teknologi</p> <p>1) Sains Atmosfer</p> <p>a) Penelitian, pengembangan dan perekayasaan Perubahan Iklim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book/laporan teknis bulanan - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa Perubahan Iklim <p>b) Penelitian, pengembangan dan perekayasaan Lingkungan Atmosfer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book 	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 Tahun, setelah penelitian selesai</p> <p>2 Tahun setelah penelitian selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa Lingkungan Atmosfer <p>c) Penelitian, pengembangan dan perekayasaan Atmosfer Maritim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa Atmosfer Maritim <p>d) Penelitian, pengembangan dan perekayasaan Potensi Bencana Hidro Meteorologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa Potensi Bencana Hidro Meteorologi <p>e) Penelitian, pengembangan dan perekayasaan Teknologi Atmosfer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk 	<p>2 Tahun, setelah penelitian selesai</p> <p>2 Tahun, setelah penelitian selesai</p> <p>2 Tahun, setelah penelitian selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa Teknologi Atmosfer 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitas Penelitian dan Pemanfaatan Sains dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Pengelolaan fasilitas (perencanaan, pengadaan,			
	3) Laporan hasil Litbang Sains dan Teknologi Atmosfer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pengembangan dan Inovasi			
	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan/inovasi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi Musnah
4	Dokumen pencrapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ perckayasaan/ pengembangan/ inovasi : Masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi Sains dan Teknologi	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengajuan uji laboratorium - Dokumen pengajuan peminjaman peralatan 			
6	Diseminasi hasil penelitian dan pengembangan Sains dan Teknologi			
	a) Promosi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Leaflet, Brosur - Banner - Profil 			
	b) Pemasarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pameran 			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Sosialisasi - Laporan Seminar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c) Penerbitan (Prosiding/jurnal/buku ilmiah/buletin, bahan publikasi khusus)			
7	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan Sains	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bimtek dan konsultasi - Laporan Bimbingan PKL 			
8	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan Sains dan Teknologi Atmosfer	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Forum Komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan Sains dan Teknologi Atmosfer	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
11	Akreditasi Laboratorium	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

III. TEKNOLOGI PENERBANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan 			
2	Penelitian dan Pengkajian			

- 43 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Rencana Kerja - Master Plan/Rencana Strategis - Rencana Kkerja Tahunan : Proposal/Idea Concept Paper (ICP) - Berkas/Kontrak MoU Kerjasama/Material Transfer Agreement - Perijinan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Penelitian : Surat Tugas/Surat Perintah, Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan penelitian, pengembangan, perekayasaan dan			
	1) Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan Pesawat Berawak - Proposal/TOR/Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Dokumen Teknis - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa pesawat berawak	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2) Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan Pesawat Tanpa - Proposal/TOR/Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Dokumen Teknis - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa pesawat tanpa awak/Nirawak (UAV)	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	3) Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan Operasi dan - Proposal/TOR/Prosedur/Petunjuk	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

- 44 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Dokumen Teknis - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa Operasi dan Perawatan Pesawat Terbang			
	4) Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan UAV Technology - Proposal/TOR/Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Dokumen Teknis - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Litbangyasa UAV Technology Demonstrator	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	5) Pengelolaan Fasilitas Litbangyasa - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Dokumen Teknis - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan Pengelolaan Fasilitas Litbangyasa	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan hasil Litbang Teknologi Penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3	Pengembangan dan Inovasi Teknologi Penerbangan - Rencana Kerja - Administrasi Pengembangan dan Inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan/Inovasi	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
4	Dokumen Penerapan/ Pemanfaatan/ Pendayagunaan/ Replikasi/ Prototipe Hasil Penelitian/ Pengkajian/ Perekayasaan/ Pengembangan/ Inovasi Teknologi Penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Advokasi dan Fasilitas Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Teknologi Penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
6	Diseminasi hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Teknologi a) Promosi b) Masyarakat	2 Tahun, setelah diperbaharui 2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
7	Pembinaan penelitian/ pengkajian, pengembangan dan penerapan teknologi penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
8	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan teknologi penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Teknologi Penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Master Proceeding Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan a) Penerbitan : Jurnal/Buletin Ilmiah, Bahan Publikasi Khusus	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Leaflet dan Booklet c) Kamus Istilah			
11	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
12	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Teknologi Penerbangan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

IV. TEKNOLOGI ROKET

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan - Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan	2 Tahun, setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2	Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan a. Rencana Kerja - Master Plan/rencana strategis - Rencana kerja Tahunan : proposal/idea concept paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/material transfer agreement - Perijinan penelitian (kepemilikan, pengoperasian dan b. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja (SK), SOP, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan) c. Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan 1). Roket Sonda (Desain Wahana, Teknologi Propelan, Sistem - Prosedur/Petunjuk - Data Primer	2 Tahun, setelah pelaksanaan 2 Tahun, setelah pelaksanaan 2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Permanen

- 47 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Log Book atau Laporan Bulanan - Studi Kelayakan (Uji Darat) - Fasilitas Penelitian - Survey - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan hasil Litbangyasa Roket Sonda 			
	2) Engine Roket Cair (Sistem Engine dan Wahana, Struktur dan <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book atau Laporan Bulanan - Studi Kelayakan - Fasilitas Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan hasil litbangyasa Engine Roket Cair 	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	3) Roket Kendali (Mekanika terbang dan Aerodinamika, Sistem <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book atau Laporan Bulanan - Studi Kelayakan - Fasilitas Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Laporan hasil litbangyasa Roket Kendali 	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	4) Uji Terbang Roket <ul style="list-style-type: none"> - Uji statik dan dinamik roket - Uji teknologi aeronautika - Laporan hasil Uji Terbang Roket 	2 Tahun, setelah pengujian	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Uji Terbang Roket

- 48 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan hasil Litbang Teknologi Roket	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3	Pengembangan dan Inovasi Roket <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan/inovasi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
4	Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen prototype roket, blue print konsorsium roket nasional 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Fasilitas penelitian, pengembangan, perancangan, pemanfaatan dan <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
6	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perancangan, pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> a) Promosi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laflet, brosur - Banner - Profil b) Pemasarakatan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pameran - Laporan sosialisasi (artikel) - Laporan lomba/ kompetisi roket c) Penerbitan: Prosiding, Jurnal/Buletin/Buku Ilmiah, Bahan Publikasi Khusus 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
7	Pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bimbingan Teknis Peroketan - Laporan Bimbingan PKL/ magang 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Forum Komunikasi penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
11	Akreditasi laboratorium	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

V. TEKNOLOGI SATELIT

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2	Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan a. Rencana Kerja - Master Plan/rencana strategis - Rencana kerja Tahunan : proposal/idea concept paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/material transfer agreement - Perijinan penelitian	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dokumen persiapan	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan 1). Teknologi Satelit a. Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan Desain dan Struktur Satelit - Proposal/TOR/Prosedur/Petunjuk/Program Manual - Data Primer - Log Book/Laporan Teknis Bulanan - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Dokumen Teknis - Laporan Litbangyasa Desain dan Struktur	2 Tahun, setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan Operasi Satelit - Prosedur/Petunjuk/Program Manual - Data Primer - Log Book/Laporan Teknis Bulanan - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Analisis Pengolahan Data - Dokumen Teknis Penjadwalan operasi satelit - Laporan penjajakan/tracking, data telemetri, data muatan - Laporan hasil litbangyasa Operasi Satelit	2 Tahun, setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan Peluncuran Satelit	2 Tahun, setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen

- 51 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book/Laporan Teknis Bulanan - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Analisis Pengolahan Data - Laporan Hasil Litbang Peluncuran Satelit 	2 Tahun, setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d Penelitian dan Pengembangan Sistem Satelit - Prosedur/Petunjuk/Program Manual - Data Primer - Log Book/Laporan Teknis Bulanan - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survei - Analisis Pengolahan Data - Laporan Hasil Litbangyasa Sistem Satelit 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pengembangan dan Inovasi Teknologi Satelit <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan/inovasi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi pengembangan
4	Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ perekayasaan/ pengembangan/ inovasi : Masyarakat, dunia industri, pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Kerjasama 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengajuan uji laboratorium - Dokumen pengajuan peminjaman peralatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi <ul style="list-style-type: none"> a) Promosi 	2 Tahun, setelah	3 Tahun	Musnah, kecuali

- 52 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Leaflet, brosur - Banner 	diperbaharui		master Permanen
	b) Pemasarakatan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pameran - Laporan sosialisasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Penerbitan : prosiding, jurnal/buletin/buku ilmiah, bahan publikasi khusus	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
7	Pembinaan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bimbingan Teknis dan konsultasi - Laporan Bimbingan PKL/magang 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan produk satelit	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Forum Komunikasi penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan produk satelit	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
11	Akreditasi laboratorium	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

VI. TEKNOLOGI DATA PENGINDERAAN JAUH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Teknis litbangyasa, Pengelolaan, dan <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiajan Bahan Rumusan Kebijakan 	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan 			
2	Penelitian dan Pengembangan dan Perekayasaan Teknologi dan Data a Rencana Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Proposal/TOR - Master Plan/Rencana Strategis - Rencana Kerja Tahunan : Proposal/Idea Concept Paper (ICP) - Berkas/Kontrak MoU Kerjasama/Material Transfer Agreement - Perijinan Penelitian b Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> - surat tugas/surat perintah - Proposal/TOR - pembentukan tim kerja (SK) - dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, SKP - persiapan survey - penggunaan peralatan (alat dan bahan) c Pelaksanaan litbangyasa dan pengkajian Teknologi dan Data <ol style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Akuisisi dan Stasiun Bumi Penginderaan Jauh <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk/SOP - Pembentukan Tim (SK) - Data Satelit Lingkungan Cuaca - Data Satelit Sumber Daya Alam - Perekaman Data - Pengolahan Standar - Laporan Perolehan Data - Dokumen Teknis - Publikasi Ilmiah 2) Teknologi Pengolahan Data (Koreksi Geometrik dan Radiometrik) <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk/SOP - Pembentukan Tim (SK) - Survey 	2 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah pelaksanaan 3 Tahun, setelah penelitian selesai 3 Tahun, setelah penelitian selesai	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Data Terkoreksi - Data Mozaik - Publikasi Ilmiah - Laporan Pengolahan Data 			
	3) Pengelolaan dan Diseminasi Data <ol style="list-style-type: none"> a). Sistem Penyimpanan Data <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk/SOP - Pembentukan Tim (SK) - Bukti Penerimaan - Data Master - Data Standar - Laporan Penyimpanan Data - Laporan Monitoring Sistem Penyimpanan Data b). Penyajian Data Penginderaan Jauh <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/Petunjuk/SOP - Pembentukan Tim (SK) - Data Primer - Surat Permintaan Data - Bukti Penerimaan - Survei - Laporan Hasil Penyajian Data 	3 Tahun, setelah diperbaharui 3 Tahun, setelah diperbaharui	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	4) Pengelolaan dan pengembangan fasilitas Litbangyasa <ul style="list-style-type: none"> - Proposal/TOR - Prosedur/Petunjuk/SOP - Dokumen Teknis - Laporan Hasil pengelolaan pengembangan fasilitas Litbangyasa 	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	5) Pengelolaan dan Pengembangan Fasilitas Bank Data <ul style="list-style-type: none"> - Proposal/TOR - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Dokumen Teknis 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

- 55 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pengelolaan dan Pengembangan Fasilitas Bank Data Inderaja Nasional 6) Perencanaan Pembangunan Pengelolaan dan Pengoperasian <ul style="list-style-type: none"> - Proposal/TOR - Prosedur/Petunjuk/SOP - Data Primer - Studi Kelayakan - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survei - Dokumen Teknis - Laporan Hasil Perencanaan Pembangunan Pengelolaan dan Pengoperasian Stasiun Bumi Satelit Inderaja Nasional 	3 Tahun, setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
3	Diseminasi Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan Teknologi dan <ul style="list-style-type: none"> a) Sosialisasi b) Bimbingan Teknis 	2 Tahun, setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penelitian, <ul style="list-style-type: none"> - Proposal/TOR - Prosedur/Petunjuk/SOP - Pembentukan Tim (SK) - Notulen Rapat - Administrasi - Laporan Hasil Bimtek 	2 Tahun, setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
5	Dokumen Penerapan/ Pemanfaatan/ Pendayagunaan/ Replikasi/ Prototipe Hasil Penelitian/ Pengkajian/ Perekayasaan/ Pengembangan/ Inovasi : Masyarakat, Dunia Industri, Pemerintahan)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
6	Master Proceeding Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan <ul style="list-style-type: none"> a Penerbitan : majalah, bahan publikasi khusus 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

- 56 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Leaflet dan Booklet	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
7	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	3 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
8	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
9	Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan IPTEK <ul style="list-style-type: none"> a. Jasa layanan publik Inderaja b. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

VII. PEMANFAATAN PENGINDERAAN JAUH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian, Perekayasaan dan <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian bahan Kebijakan - Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan 	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penelitian dan Perekayasaan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Master Plan/Rencana Strategis/Rencana Induk - Rencana kerja Tahunan : proposal/idea concept paper (ICP) - Berkas MoU/kontrak kerjasama (PKS)/material transfer - Perijinan penelitian b. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan c. Pelaksanaan Penelitian dan Perekayasaan 	3 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		3 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pemanfaatan Penginderaan Jauh a). Litbang Pemanfaatan Penginderaan Jauh (pok tanibunhut, pok smart, pok LMB, pok Ekosistem Pesisir, Pok Kelautan dan Perikanan, Pok Wahana Baru) - Prosedur/Petunjuk - Persiapan (Riset Desain, draft metodologi) - Data Primer/pengumpulan bahan - Studi Kelayakan - Pelaksanaan Litbang - Pengolahan dan Analisis - Survei dan Validasi - Evaluasi/ Monev kegiatan Litbang - Laporan Hasil Kegiatan Litbang b) Kerekayasa Pemanfaatan Penginderaan Jauh (Pengembangan infrastruktur sistem pemantauan bumi nasional, Pengembangan konten diseminasi, dan Otomatisasi produksi informasi) - Prosedur/Petunjuk - Persiapan (Riset Desain, draft metodologi) - Data Primer/pengumpulan bahan - Studi Kelayakan - Pelaksanaan kerekayasa - Survei/studi banding/ - Evaluasi/ Monev kegiatan Litbang - Laporan Hasil Kegiatan Litbang	3 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2) Teknologi Pengolahan Data a). Litbangyasa metode pengolahan data - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data b). Litbangyasa sistem pengolahan data - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan dan Distribusi Data a). Litbangyasa sistem penyimpanan & pengelolaan - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	b). Litbangyasa sistem penyajian & distribusi Data - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

- 59 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c). Hasil penelitian/penkajian/rekomendasi 1) Laporan hasil litbang Teknologi Akuisisi dan Stasiun Bumi 2) Laporan hasil litbang Teknologi Pengolahan Data 3) Laporan hasil litbang Pengelolaan dan Distribusi Data	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	d). Penelitian dan kajian stasiun bumi inderaja nasional - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Survei - Laporan Hasil Pendataan/Survey - Analisis Pengolahan Data - Dokumen Teknis	2 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	e) Laporan hasil Litbang Teknologi dan Data Inderaja	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan dan Pengembangan Fasilitas Litbangyasa a). Laboratorium pengolahan data inderaja b). Instrumentasi pendukung pengolahan data c). Data Library/Katalog	3 Tahun, setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	5) Pengelolaan dan Pengeoperasian Stasiun Bumi Inderaja a). Akuisisi data citra satelit landsat b). Pengolahan dan penyimpanan data di katalog c). Laporan hasil Litbang Teknologi dan Data Inderaja	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3	Pengembangan dan Inovasi (SIMBA & SISDAL) - Rencana Kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan/inovasi	3 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

- 60 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dokumen penerapan/pemanfaatan/pendayagunaan/replikasi/prototipe hasil penelitian/penkajian/perencanaan/pengembangan/inovasi : Masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Fasilitas penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh K/L/I	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
6	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu a) Promosi b) Pemasarakatan	2 Tahun, setelah diperbaharui 2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
7	Pembinaan penelitian/penkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
8	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	3 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Master proceeding jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu a) Penerbitan : jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b) Leaflet dan Booklet c) Kari	3 Tahun, setelah diperbaharui 3 Tahun, setelah diperbaharui 3 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen Musnah, kecuali master Permanen Musnah, kecuali master Permanen

- 61 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	3 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
12	Layanan Jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK a) Jasa supervisi tenaga ahli pemanfaatan inderaja b) Jasa penyediaan informasi pemanfaatan inderaja c) Jasa bimbingan dan pembinaan pemanfaatan inderaja d) Jasa penyewaan peralatan	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

VIII. TEKNOLOGI INFORMASI PENERBANGAN ANTARIKSA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2	Penelitian dan Pengkajian a. Rencana Kerja - Master Plan/rencana strategis - Rencana kerja Tahunan : proposal/Idea Concept Paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/Material Transfer Agreement - Perijinan penelitian b. Pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan pengkajian di bidang 1) Berkas administrasi penelitian dan pengembangan TIK: rencana kerja, pembentukan tim kerja dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peratan (alat dan bahan) 2) Berkas pelaksanaan penelitian dan pengembangan TIK yang - TOR/proposal	2 Tahun 2 Tahun setelah pengkajian selesai 1 Tahun, setelah pengkajian	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah, kecuali master laporan

- 62 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tinjauan/ <i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei/ pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil pengkajian dan pengembangan - Laporan hasil Litbang TIK	selesai		hasil pengkajian dan pengembangan, Permanen
3	Pengendalian operasional Infrastruktur layanan TIK dan pengelolaan a. Dokumen Arsitektur Infrastruktur dan Implementasi - Sistem Infrastruktur - Infrastruktur b. Migrasi Infrastruktur - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi c. Dokumen hosting: - Formulir Permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	2 Tahun, setelah diperbaharui 2 Tahun, setelah diperbaharui 2 Tahun, setelah diperbaruhi	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Di nilai kembali Musnah, kecuali laporan pelaksanaan hosting
4	Koordinasi Penggunaan frekuensi radio - Berkas permohonan permintaan frekuensi baru dan dokumen - Berkas permohonan pengajuan telekomunikasi khusus dan - Laporan pelaksanaan perijinan Stasiun Radio dan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
5	Koordinasi, pembangunan dan pengendalian layanan sistem informasi a. Dokumen Sistem Informasi dan Implementasi - Formulir pengajuan - Dokumentasi Aplikasi b. Migrasi Sistem Aplikasi dan Pemutakhiran Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi	2 Tahun, setelah diperbaharui 2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Di nilai kembali

- 63 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi c. Layanan Back-up Data Digital	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Layanan Pengadaan Elektronik <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) - Peningkatan / Upgrade SPSE - Jumlah Penyedia yang terverifikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Pengendalian Tata Kelola TIK <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Usulan/proposal - Daftar hadir rapat pembahasan peraturan teknis - Notulen rapat - Naskah Urgensi - Penetapan b. Dokumen pengendalian tata kelola teknologi informasi 	2 Tahun, setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
8	Pendaftaran Benda Antariksa <ul style="list-style-type: none"> - berkas pendaftaran benda antariksa : surat permohonan, formulir - Laporan pelaksanaan pendaftaran benda Antariksa 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen

IX. INOVASI PENERBANGAN ANTARIKSA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Pengembangan Standar Penerbangan dan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan (naskah urgensi) - Bahan Rumusan Kebijakan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam Penetapan 	2 Tahun setelah pengkajian diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2	Pengkajian Inovasi Penerbangan dan Antariksa			

- 64 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Berkas administrasi pengkajian inovasi penerbangan dan antariksa meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas pelaksanaan pengkajian Inovasi Penerbangan dan Antariksa <ul style="list-style-type: none"> - TOR/proposal - Tinjauan/review literatur - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil - Laporan survei/pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil pengkajian dan pengembangan - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan 	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian dan pengembangan, Permanen
3	Manajemen Teknologi Inovasi Penerbangan dan Antariksa <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Penelusuran Kekayaan Intelektual Litbangyasa b. Dokumen Valuasi Teknologi <i>Cost Based</i> yang meliputi: usulan, form valuasi, hasil valuasi ,laporan valuasi 	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali laporan hasil valuasi Permanen
4	Alih Teknologi <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Valuasi Teknologi <i>Income Based</i> yang meliputi: form valuasi, hasil valuasi, laporan valuasi b. Intermediasi hasil litbangyasa <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen <i>Expose</i> - Dokumen <i>Matchmaking</i> - Dokumen <i>Business Meeting</i> - Laporan Intermediasi hasil litbangyasa c. Pemberdayaan Masyarakat dalam pemanfaatan Alih Teknologi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Seminar, Workshop, dll - Laporan Hasil Pemberdayaan Masyarakat dalam pemanfaatan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali laporan valuasi Permanen Musnah, kecuali laporan Intermediasi hasil litbangyasa Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Inkubasi Teknologi Penerbangan dan Antariksa - Dokumen Inkubasi Teknologi Penerbangan dan Antariksa - Sertifikat Inkubasi Teknologi Penerbangan dan Antariksa	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	e. License Teknologi Penerbangan dan Antariksa - Daftar mitra yang mendapat lisence - Dokumen kontrak License	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

X. STANDAR PENERBANGAN ANTARIKSA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Pengembangan Standar Penerbangan dan - Dokumen Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan (naskah urgensi) - Bahan Rumusan Kebijakan - Pemberian Masukan / Uji Petik/ Hearing dan Dukungan Dalam - Penetapan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2	Penelitian dan Pengembangan a. Rencana Kerja - Master Plan/rencana strategis - Rencana kerja Tahunan : proposal/Idea Concept Paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/Material Transfer Agreement - Perijinan penelitian b. Penelitian dan Pengembangan Standar Penerbangan dan Antariksa 1) Berkas administrasi penelitian, pengkajian seperti surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan) 2) Berkas pelaksanaan Litbang Standar Penerbangan dan	2 Tahun 2 Tahun setelah penelitian selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- TOR/proposal - Tinjauan Pustaka/ review literatur - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei / pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan - Laporan akhir hasil penelitian	2 Tahun setelah penelitian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pengkajian Permanen
3	Koordinasi Perumusan Standar Penerbangan dan Antariksa - Dokumen usulan rancangan standar - Dokumen rancangan standar - Dokumen standar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Dokumen Standar Penerbangan dan
4	Penerapan Standarisasi Penerbangan dan Antariksa a. Sertifikasi Berkas pelaksanaan sertifikasi penerbangan dan antariksa mulai b. Akreditasi Penerbangan dan Antariksa Berkas pelaksanaan penyelenggaraan akreditasi penerbangan dan c. Pengawasan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan standar mulai d. Pembinaan Standarisasi Berkas pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan standarisasi mulai	1 Tahun setelah masa berlaku 1 Tahun setelah masa berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat dan Musnah, kecuali sertifikat dan Musnah, kecuali laporan hasil Musnah

XI. KAJIAN KEBIJAKAN PENERBANGAN ANTARIKSA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pengkajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa Pelaksanaan Pengkajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa			

- 67 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1)	Kajian aspek hukum, politik, sosio-ekonomi, budaya, dan			
a.	Berkas administrasi pengkajian kebijakan penerbangan dan antariksa seperti: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat serta dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peratan (alat dan bahan)	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah
b.	Berkas pelaksanaan pengkajian kebijakan penerbangan dan - TOR/proposal - Data dukung kajian (Notulen rapat, notulen survey) - Laporan hasil kajian perumusan, dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian Permanen
2)	Kajian perumusan, dan penyusunan bahan peraturan perundang-			
a.	Berkas administrasi pengkajian kebijakan Nasional seperti: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat serta dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peratan (alat dan bahan)	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah
b.	Berkas pelaksanaan pengkajian perumusan, dan penyusunan - TOR/proposal - Data dukung kajian (Notulen rapat, notulen survey) - Laporan hasil kajian perumusan, dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian Permanen
3)	Kajian kebijakan nasional penerbangan dan antariksa terkait forum			
a.	Berkas administrasi pengkajian kebijakan Internasional seperti: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat serta dokumen/formulir pendukung/instruksi kerja, persiapan survey, penggunaan peratan (alat dan bahan)	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah
b.	Berkas pelaksanaan pengkajian nasional penerbangan dan - TOR/proposal - Data dukung kajian (Notulen rapat, notulen survey) - Laporan hasil kebijakan nasional penerbangan dan antariksa terkait forum internasional	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian Permanen

- 68 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pelaksanaan kerjasama teknis di bidang kajian kebijakan			
a.	Berkas pelaksanaan kerjasama teknis di bidang kajian kebijakan - Data dukung kajian (Notulen rapat, notulen survey) - Laporan hasil pelaksanaan kerjasama teknis di bidang kajian	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali MoU dan Laporan pelaksanaan kerjasama teknis

XII. JASA TEKNOLOGI

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pemasaran dan promosi produk jasa teknologi penerbangan dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Layanan Jasa Teknologi meliputi: a. Layanan data b. Layanan bimtek c. Layanan pencetakan d. Layanan informasi e. Layanan produk rekayasa teknologi dirgantara f. Laporan layanan jasa teknologi	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
3	Layanan purna jual sebagai monitoring/ evaluasi sejak dari persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan layanan purna jual Dinilai Kembali
4	Kemitraan a. Dokumen pemilihan mitra dan evaluasinya b. Dokumen Legalitas c. Berita Acara Peninjauan d. Dokumen pra Kontrak/kontrak/perjanjian e. Dokumen pembavaran	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

C. GLOSARIUM

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan; kerumahtanggaan, Perlengkapan; Hubungan masyarakat, kepastakaan, dan pengawasan.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang-bidang sains antariksa, sains atmosfer, teknologi penerbangan, teknologi roket, teknologi satelit, teknologi data penginderaan jauh, pemanfaatan penginderaan jauh, teknologi informasi penerbangan antariksa, inovasi penerbangan antariksa, dan standar penerbangan antariksa; dan kajian kebijakan penerbangan antariksa.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang meliputi bidang sains antariksa, sains atmosfer, teknologi penerbangan, teknologi roket, teknologi satelit, teknologi data penginderaan jauh, pemanfaatan penginderaan jauh, teknologi informasi penerbangan antariksa, inovasi penerbangan antariksa, dan standar penerbangan antariksa; dan kajian kebijakan penerbangan antariksa.
8. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan; kerumahtanggaan, Perlengkapan; Hubungan masyarakat, kepastakaan, dan pengawasan.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,