



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR : 13 TAHUN 2010 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP LAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan, penyusutan serta penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional, agar sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi LAPAN serta tuntutan peraturan perundang-undangan terbaru tentang Kearsipan Nasional, dianggap perlu menyempurnakan Keputusan Kepala LAPAN Nomor: Kep/033/III/2002 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) LAPAN;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala LAPAN tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) LAPAN ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2954);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan tugas eselon I LPND sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 96/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Kepala LAPAN;
6. Keputusan Kepala LAPAN Nomor Kep/010/II/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAPAN Nomor Per/185/X/2008;
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Kepala LAPAN Nomor Per/11/12/2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan LAPAN;

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE /02/ 1982 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilaiguna Arsip;
2. Persetujuan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/S/II-X.6/01/2010 hal Pertimbangan/Persetujuan JRA Keuangan LAPAN, dan telah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 07 tahun 2007 tentang JRA Keuangan;
3. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor: K 26-30/V.47- 3/30 tanggal 5 Februari 2010 hal Permohonan Pertimbangan JRA Kepegawaian LAPAN, dan telah sesuai dengan Peraturan Bersama Kepala ANRI dengan Kepala BKN Nomor 05 Tahun 2007 dan 41 Tahun 2007 tentang JRA Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
4. Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor P.JRA/II/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip LAPAN;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1...

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai nilaigunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
4. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah daftar yang berisi arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Lembaga-Lembaga dan Badan-Badan Pemerintah Pusat dan Daerah dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan latihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
6. Nilaiguna Arsip adalah Nilai arsip dilihat atas kegunaannya bagi kepentingan pelaksanaan administrasi (tanggungjawab kedinasan), kepentingan hukum (tanggungjawab kewenangan), kepentingan fiskal (tanggungjawab pengelolaan) dan kepentingan penelitian (tanggungjawab keilmuan).
7. Nilaiguna Primer adalah Nilaiguna arsip yang masih digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional instansi yang bersangkutan atau disebut juga sebagai arsip dinamis.
8. Nilaiguna Sekunder adalah Nilaiguna arsip yang disamping berguna untuk kepentingan instansi penciptanya juga berguna untuk pihak lain dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Pasal 2

(1) Menetapkan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

(2) Jadwal...

(2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Jadwal Retensi Arsip Keuangan pada Lampiran I;
- b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara pada Lampiran II;
- c. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian pada Lampiran III;
- d. Jadwal Retensi Arsip Substantif pada Lampiran IV.

Pasal 3

Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Nomor;
- b. Jenis dokumen/arsip;
- c. Jangka waktu simpan; dan
- d. Keterangan yang berisi musnah, permanen, atau dinilai kembali

Pasal 4

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan atau diregisterasi dalam sistem pengelolaan arsip.
- (2) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini digunakan sebagai Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Pasal 6

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala LAPAN Kep/033/II/2002 tentang Jadwal Retensi Arsip, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala LAPAN ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 DEC 2010

KEPALA,

DR. IR. ADI SADEWO SALATUN, M.SC.