



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)**

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT, Telp. 4892802 (Hunting), Fax. 4892884

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR : Kep/ 033 /III/2002**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

- Menimbang :
- Bahwa Jadwal Retensi Arsip di lingkungan LAPAN yang disusun oleh tim Pelaksana Pembuatan JRA di lingkungan LAPAN, telah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan, Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Arsip nasional RI.
 - Bahwa sehubungan dengan itu, Jadwal Retensi Arsip tersebut perlu ditetapkan dengan suatu keputusan.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 - Keputusan Presiden RI Nomor 153/M Tahun 2000 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
 - Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2002.
 - Keputusan Presiden RI Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2002.
 - Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor Kep/010/II/2001 tanggal 21 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
 - Keputusan Kepala LAPAN Nomor : Kep/011/II/2001 tentang Pendeklegasian Wewenang Untuk Menandatangani Keputusan Kepala LAPAN.
- Memperhatikan :
- Surat dari Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.17-22/30 tanggal 15 Desember 2000 tentang Persetujuan JRA Kepegawaian LAPAN.
 - Surat dari Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan (BePeKa) Nomor : 91/S/VIII-VIII.-4/04/2001 tanggal 19 April 2001 perihal Pertimbangan/Persetujuan Revisi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan LAPAN.
 - Surat dari Kepala ANRI Nomor : LT.10.1/779/2001 tanggal 31 Agustus 2001 perihal Persetujuan JRA LAPAN

/ MEMUTUSKAN.....

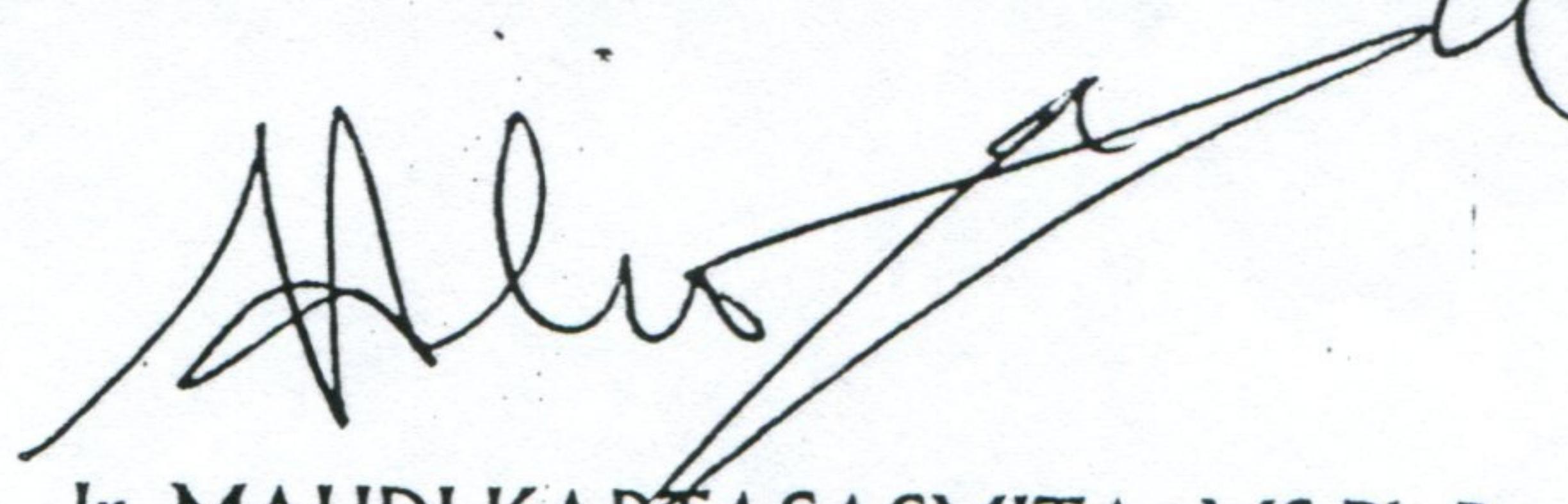
KEPUTUSAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Kep/ 033 / III /2002
TANGGAL : 12 MAR 2002

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL;
- Pertama : Mensahkan berlakunya Jadwal Retensi Arsip di lingkungan LAPAN seperti termuat dalam lampiran Keputusan ini sebagai perangkat lunak dalam menangani sistem kearsipan di lingkungan LAPAN;
- Kedua : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Ketua LAPAN Nomor : Kep/046/IV/1997 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan LAPAN dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 12 MAR 2002

KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL



Ir. MAHDI KARTASASMITA, MS.Ph.D.

Tembusan :

1. Kepala BKN
2. Kepala BPK
3. Kepala ANRI
4. Para Deputi Kepala LAPAN



**JADWAL RETENSI ARSIP
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**



**BAGIAN TATA USAHA DAN PERSURATAN
LAPAN
TAHUN 2003**

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA LAPAN
 Nomor : Kep/ 033 /III/2002
 Tanggal : 12 Maret 2002

JADWAL RETENSI ARSIP
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	A. KEBIJAKSANAAN			
1.	Produk Hukum Intern Instansi a. Yang bersifat mengatur b. Yang bersifat menetapkan c. Directives/Arahan d. Uraian Tugas Jabatan	1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah diperbarui	4 th. 9 th. 2 th. 2 th.	Permanen - Musnah Permanen
2.	Telaah dan Perumusan Produk Hukum	1 tahun setelah kasus selesai	9 th.	-
3.	Produk Hukum/ Dokumentasi Produk Hukum Ekstern	1 tahun setelah tidak berlaku	2 th.	Musnah
4.	Perjanjian/ Kontrak a. Perjanjian Kerjasama : - Dalam Negeri - Luar Negeri b. Perpanjangan Kerjasama c. Amandemen/ Revisi	1 tahun setelah realisasi	9 th. setelah hak dan kewajiban habis	-
5.	Bahan Rapim/ Raker/ Rakor	1 tahun setelah Tahun Anggaran	4 th.	Musnah
6.	Risalah Rapim/ Raker/ Rakor	1 tahun setelah Tahun Anggaran	4 th.	Permanen
7.	Bahan Penyusunan Program Kerja	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 th.	Musnah
8.	Program Kerja LAPAN : Tahunan/ Lima Tahunan/ Sarlita LAPAN/ Repelite LAPAN/ Program Jangka Panjang	1 tahun setelah terbit	4 th.	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
9.	B. KEUANGAN PENYUSUNAN ANGGARAN a. ANGGARAN RUTIN <ul style="list-style-type: none"> - Pra Daftar Usulan Kegiatan (DUK) - Daftar Usulan Rincian Kegiatan (DURK) - Petunjuk persiapan penyusunan anggaran belanja rutin - Daftar Usulan Kegiatan (DUK)/ Daftar Usulan Rincian Kegiatan (DURK) - Rancangan Materi Pembahasan DUK/DURK - Penyusunan Anggaran Belanja Rutin dan Data pendukungnya - Rancangan Materi Pembahasan Pra Daftar Isian Kegiatan (DIK) Daftar Rencana Kegiatan (DRK) - Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi : Satuan 2A, Satuan 2B, Satuan 2C, Satuan 3 dan Satuan 3A. - Hasil pembahasan/penilaian konsep Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan (DIK/DRK) - Konsep DIK/DRK - Daftar Isian Kegiatan/ Daftar Rencana Kegiatan (DIK/DRK) - Panduan Kegiatan 	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan 1 tahun setelah diperbaharui/tidak berlaku	2 th. 2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 9 th 2 th	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah -

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	b. ANGGARAN PEMBANGUNAN - Pra Daftar Usulan Proyek (DUP) - Petunjuk Persiapan Penyusunan Anggaran Belanja Pembangunan - Daftar Usulan Proyek (DUP) - Materi Rancangan Pembahasan (DUP) - Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya - Rancangan Materi Pembahasan Konsep Daftar Isian Proyek (DIP) - Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi : Satuan 2, Satuan 3 dan Satuan 3A - Hasil pembahasan/penilaian konsep DIP - Konsep Daftar Isian Proyek (DIP) - Daftar Isian Proyek (DIP) dan Petunjuk Operasional/lembar kerja DIP - Rancangan Anggaran Belanja Rutin - Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan	1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 2 tahun setelah PAN diundangkan 2 th. setelah Tahun Anggaran berjalan	2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 2 th 1 th 2 th 9 th 2 th. 2 th. 3 th.	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah - Musnah Musnah Musnah
10.	Koordinasi Perencanaan dan Realisasi Anggaran : - Koordinasi dengan Bappenas - Koordinasi dengan Ditjen Anggaran Departemen Keuangan - Koordinasi dengan Instansi lain			
11.	Ketentuan/Peraturan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, Penata usahaan dan pertanggung jawaban anggaran	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
12.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	a. ANGGARAN RUTIN			
	1. Pencairan anggaran meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
	- SPP-DU/UYHD (Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD = Uang Yang Harus Dipertanggung-Jawabkan) - SPP-GU (Penggantian UYHD) - SPP-TU (Tambah UYHD) - SPP-LS (Pembayaran Langsung)			
	2. SPM meliputi Belanja Pegawai, Belanja Pemeliharaan. Belanja Perjalanan dan Subsidi/Bantuan beserta lampirannya.	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
	3. SPM Belanja barang beserta lampirannya :			
	- Untuk aset barang tidak bergerak - Untuk aset barang bergerak - Untuk aset barang terpakai habis	1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan	- - 9 th	Vital Vital -
	4. Pembukuan Anggaran yaitu :	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
	- Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register Penutupan Kas			
	5. Uang Muka Kerja dan data pendukung	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
	6. Kartu Pengawasan Kredit	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<p>7. Laporan Keuangan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKKA/LKKR) - Laporan Pendapatan Negara terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> o Penerimaan Pajak o Penerimaan Bukan Pajak - Laporan Verifikasi Bagian Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> o Laporan Hasil Verifikasi (LHV) o Dokumen Tindak Lanjut (HV) - Laporan bulanan hasil verifikasi - Laporan Triwulan Kegiatan Bagian Keuangan - Laporan Konsolidasi Triwulan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) untuk BAKUN Dep.Keuangan <p>8. Surat Keterangan untuk mendapat pembayaran tunjangan kemahalan</p> <p>9. Daftar gaji, lembur, rappel</p> <p>10. Persetujuan penggunaan/pencairan dana rutin</p> <p>11. Penyediaan dana Pemerintah R.I. untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada Badan/ Organisasi Internasional</p> <p>12. Revisi DIK</p>	<p>1 tahun setelah PAN diundangkan</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir</p> <p>1 tahun setelah PAN diundangkan</p>	<p>2 th</p> <p>2 th</p> <p>2 th</p> <p>2 th</p> <p>9 th</p>	<p>-</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>-</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	b. ANGGARAN PEMBANGUNAN <p>1. Pencairan Anggaran Meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-DU/UYHD (Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD = Uang Yang Harus Dipertanggung-Jawabkan) - SPP-GU (Penggantian UYHD) - SPP-TU (Tambah UYHD) - SPP-LS (Pembayaran Langsung) - Surat Kuasa SPM (Surat Perintah Membayar) <p>2. - SPM Belanja barang beserta lampirannya untuk aset barang tidak bergerak</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPM belanja barang beserta lampirannya untuk aset barang bergerak - SPM belanja barang untuk barang habis terpakai <p>3. P6 (DA 05.31) penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>4. Pembukuan Anggaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum - Buku pembantu - Register Penutupan Kas <p>5. Uang Muka Kerja dan data pendukungnya</p> <p>6. Kartu pengawasan Kredit</p> <p>7. Laporan Keuangan a.l. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKKA/LKKR) - Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> o Penerimaan Pajak o Penerimaan bukan Pajak - Laporan Verifikasi Bagian Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> o Laporan Hasil Verifikasi (LHV) o Dokumen Tindak Lanjut (HV) 	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
		1 tahun setelah PAN diundangkan	-	Vital
		1 tahun setelah PAN diundangkan	-	Vital
		1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
		1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
		1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
		1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
		1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
		1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	-
		1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan hasil verifikasi - Laporan Triwulan Kegiatan Bagian Keuangan - Laporan Konsolidasi Triwulan pemantauan dan pengendalian proyek untuk Bappenas - Laporan Konsolidasi Triwulan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) untuk BAKUN Dep.Keuangan <p>8. Persetujuan Penggunaan /Pencairan Dana Pembangunan</p> <p>9. Revisi DIP</p> <p>c. BANTUAN LUAR NEGERI (BLN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) - Blue Book untuk Proyek yang disetujui membiayai (Grey Book) - Dokumen kesanggupan Negara Donor untuk membiayai Proyek (Grey Book) - Dokumen Memorandum of Under-Standing - Dokumen Loan Agreement (NPLN) seperti Draft Agreement, Legal Opinion, surat menyurat dengan tender dan sebagainya - Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri a.l. : usulan luncuran dana - Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya a.l. : SPP, Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya. - Permohonan Pencairan dana BLN ke BAPPENAS <p>1. Replenishment (Permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain No. Objection Letter (NOL), Certificate of Performance (COP), Project Implementation Notification of Contract, Withdrawal Authorisation (WA), Statement of Expenditure (SE).</p>	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
		1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
		1 setelah tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 th 9 th	- -
		2 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	2 th	Permanen
		2 tahun setelah proyek diserahkan terimakan 2 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	8 th 2 th	Permanen Permanen
		2 tahun setelah proyek selesai	2 th	Permanen
		2 tahun setelah proyek selesai	8 th	-
		2 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	3 th	Musnah
		2 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	8 th	-

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<p>2. Report/Laporan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progress Report - Monthly Report - Quorthly Report - Anual Report - Completetion Report <p>3. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan Luar Negeri</p> <p>d. ANGGARAN NON BUDGETER</p> <p>1. Dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Intern dan Ekstern - Pengangkatan penanggungjawab dan Bendaharawan <p>2. Dokumen-dokumen penerimaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Jasa dan Job Order - Pengangkatan penanggungjawab jasa/ service report - Penagih/Invoice, faktur pajak - Bukti penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l. : copy penagihan/ invoice, copy faktur pajak, nota kredit bank. <p>3. Dokumen-dokumen pengeluaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pengeluaran Kas/Bank untuk belanja barang beserta bukti-bukti pendukungnya : <ul style="list-style-type: none"> o Barang tidak bergerak o Barang bergerak dan barang habis pakai 	<p>1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan 1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui/tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui/tidak berlaku 1 tahun setelah diperbaharui/tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah audit formal</p> <p>1 tahun setelah audit formal 2 tahun setelah audit formal</p>	<p>2 th 2 th 2 th 2 th 2 th</p> <p>2 th</p> <p>3 th 2 th</p> <p>9 th</p> <p>- 8 th</p>	<p>Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Musnah</p> <p>-</p> <p>Vital -</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pengeluaran untuk belanja pegawai, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dan beserta bukti-bukti pendukungnya. - Uang Muka Kerja pelaksanaan dan pendukungnya. - Kartu Pengawasan Kredit Anggaran <p>4. Petunjuk Operasional dari kegiatan-kegiatan 5. Rekening Koran (R/K) Bank 6. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu 7. Laporan-laporan a.l. : - Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran - Laporan administrasi jasa - Laporan perpajakan - Surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) beserta lampirannya 8. Akte hibah dan bantuan lainnya 9. Kontrak</p> <p>e. DOKUMEN PENGURUSAN BARANG BUKAN BENDAHARAWAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang mengandung nilai sejarah a.l. : Bangunan rumah ibadah, museum keagamaan, kegiatan keagamaan. - Dokumen pengadaan tanah, bangunan gedung 	2 tahun setelah audit formal 1 tahun setelah obyek selesai /diserah terimakan 1 tahun setelah obyek selesai /diserah terimakan 1 tahun setelah obyek selesai/diserah terimakan 2 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berahir 2 tahun setelah audit formal 2 tahun setelah audit formal 2 tahun setelah audit formal 2 tahun setelah audit formal 2 tahun setelah audit formal 1 tahun setelah terbit 1 tahun setelah hak dan kewajiban habis 1 tahun setelah terbit 1 tahun setelah terbit	8 th 9 th 2 th 2 th 8 th 8 th 2 th 2 th 2 th 2 th - 10 th - 2 th	- - Musnah Musnah - - Musnah Musnah Musnah Vital - Vital Vital Vital

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
13.	<p>f. TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI (TP-TGR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kehilangan uang atau barang - Berita acara laporan kehilangan uang dan barang - S.K. tanggungjawab Mutlak/Surat Kesanggupan - S.K. pembebasan sementara - S.K. pembebasan tetap (TP-TGR) - Bukti setor ke Kas Negara - S.K. penghapusan uang atau barang <p>g. PENATA USAHAAN UTANG PIUTANG NEGARA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Penerimaan Dokumen Kerugian Negara 2. Buku Mutasi Pembayaran Utang 3. Laporan Realisasi Utang Piutang Negara 4. Laporan Bukti Setoran/Penerimaan Tagihan <p>IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) - Petunjuk Pelaksanaan Implementasi SAP. - Daftar Transaksi (DT) Pengeluran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ) Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (GIRO 5/8) SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pendapatan dan Potongan-Potongan dari Peningluaran (SPDR). - Memo Penyesuaian (MP). - Laporan Realisasi Bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR). - Laporan Realisasi Triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan Semua AUW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI). 	<p>1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap dan atau hak dan kewajiban selesai</p> <p>Sampai memperoleh kepastian hukum yang pasti dan atau hak dan kewajiban selesai</p> <p>1 th. setelah ketentuan/peraturan tidak berlaku</p> <p>1 th. setelah ketentuan/peraturan tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah PAN diundangkan</p>	<p>9 th</p> <p>2 th.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
14.	PENGAWASAN <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Hasil Pemantauan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) <ul style="list-style-type: none"> o ASSWAS, SEK.NEG. R.I. o Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) - Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> o Lembar Temuan Pemeriksa (LTP) o Hasil Pemeriksaan Tahunan (HAPTAH) o Hasil Pemeriksaaan Semester (HAPSEM) 	1 tahun setelah PAN diundangkan 2 tahun setelah selesai ditindak lanjuti	2 th 9 th	Musnah -
15.	Pengendalian dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan Program b. Pemantauan Kegiatan c. Pemantauan Pekerjaan 	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 th	-
16.	Pengawasan Aparat Fungsional yang tidak ditindak lanjuti : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Pemeriksaan b. Memorandum Hasil Pemeriksaan c. Tindak lanjut Tanggapan 	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th	Musnah
17.	Pengawasan Aparat Fungsional yang Ditindak lanjuti	1 tahun setelah memperoleh Keputusan Hukum yang tetap/Selesai ditindak lanjuti	9 th.	-
18.	Nota Hasil Pemeriksaan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 th.	-
19.	Data dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan tahunan - Laporan ke DPR 	1 tahun setelah terbit	1 th.	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
20.	PERHITUNGAN ANGGARAN (PA) <ul style="list-style-type: none"> - P6 (DA.05.31) beserta lampiran bukti-bukti setor - P7 (DA..05.32) beserta bukti-bukti pendukung lainnya - Daftar Gabungan Penerimaan dan Pengeluaran per Kegiatan - Daftar Pembukuan Penerimaan Pengeluaran per Kegiatan (DPP) - Daftar Himpunan Penerimaan Pengeluaran per mata anggaran (DHP) - Konsep Perhitungan Anggaran - Perhitungan Anggaran C. H U M A S	1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan	2 th 9 th 9 th -	Musnah Musnah Musnah Permanen
21.	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) <ul style="list-style-type: none"> - Kuliah Kerja Nyata (KKN), Karya Wisata, Praktek Kerja Lapangan (PKL) - Press Conference - Pameran - Penghubung dengan DPR/ MPR - Layanan reproduksi Arsip (Foto, Film, Video, Suara Teks, dll) 	1 tahun setelah Tahun Anggaran 1 tahun setelah persoalan 1 tahun setelah tahun anggaran berjalan 1 tahun setelah tahun anggaran berjalan 1 tahun setelah tahun anggaran berjalan	- 2 th. - 4 th. 2 th.	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	D. KEPEGAWAIAN			
22.	Formasi Pegawai	1 th. setelah tahun anggaran	2 th.	Musnah
23.	Penerimaan Pegawai ; a. Pengumuman b. Seleksi administrasi c. Pemanggilan Peserta Test d. Pelaksanaan Ujian Tertulis e. Keputusan Hasil Ujian f. Wawancara/ Litsus g. Penetapan Tahap Akhir	2 th. setelah tahun anggaran	2 th.	Musnah
24.	Pengangkatan Pegawai : a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS - Berkas lamaran diterima - Surat Keterangan hasil penelitian/ screening - Berkas usulan CPNS/PNS b. SK Kolektif c. SK Perseorangan	1 th. setelah SK terbit	2 th.	Musnah
		2 th. setelah tahun anggaran	8 th.	- Masuk berkas perseorangan
25.	Pembinaan Karier Pegawai : a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/ Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/ Surat Izin - Laporan Kegiatan - STTPL b. Peninjauan Masa Kerja c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai : - Daftar Hadir - Rekap hadir - Catatan Pelanggaran	1 th. setelah SK terbit	2 th.	Musnah
		1 th. setelah SK terbit	3 th.	Musnah
		1 th. setelah Anggaran berjalan	2 th.	Musnah
		1 th. setelah Anggaran berjalan	2 th.	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
26.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 th. setelah memperoleh keputusan tetap	2 th.	Musnah
27.	Mutasi Pegawai : a. Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan - Usulan - Nota Persetujuan b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai) - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak c. Kenaikan Gaji Berkala d. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 th. setelah SK terbit 1 th. setelah diperbaharui 1 th. setelah SK terbit 1 th. setelah SK terbit 1 th. setelah SK terbit	2 th. 2 th. - - 2 th.	Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
28.	Administrasi Pegawai : a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (DN dan LN) b. Dokumentasi Identitas Pegawai - Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan bukti Diri/NIP - Taspen - (Keanggotaan Organisasi Profesi/kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, dll) - Keanggotaan Parpol/Ormas/LSM - KP4/LP2P c. Cuti Diluar Tanggungan Negara d. Cuti lainnya	1 th. setelah pelaksanaan 1 th. setelah identitas terbit	2 th. 2 th.	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah
29.	Kesejahteraan Pegawai : a. Layanan Beras / Pakaian dinas b. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai c. Layanan Asuransi Pegawai (Taspen, dll) d. Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) e. Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial f. Layanan Olah Raga dan Rekreasi	1 th. setelah tahun anggaran	2 th.	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
30.	Proses Pemberhentian Pegawai/ Pensiun	1 tahun setelah SK terbit	2 th.	Musnah
31.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/ Pensiun	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
32.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun. setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap	9 th. setelah hak dan kewajibannya habis	-
33.	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	1 tahun setelah SK terbit	2 th.	Permanen
34.	Data Kepegawaian	1 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah
35	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil antara lain :	1 tahun setelah pensiun/berhenti	1 th. setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat eselon I dan II atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala nasional.
	a. Lamaran b. Nota Persetujuan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Kenaikan Pangkat g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan h. SK Pengangkatan Dalam atau pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional i. SK Perpindahan Wilayah Kerja j. SK Perpindahan Antar Instansi k. SK Peninjauan Masa Kerja l. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Pertambuan Kepala Daerah Otonom/ Instansi lain p. SK Pemberian Tanda Jasa q. SK Penarikan Kembali dari Pertambuan r. SK Pemberian Uang Tunggu			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> s. SK Pemberhentian sebagai PNS t. SK Pemberhentian Sementara u. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara v. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara w. SK Pernyataan Hilang x. SK Kembalinya PNS yang Dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. SK Pensiun aa. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan bb. Surat Ijin Menjadi Anggota Parpol cc. Surat Pencabutan Ijin Menjadi Menjadi Anggota Parpol dd. SK Meninggal Dunia/Hilang ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan PeningkatanPendidikan gg. Penetapan Angka Kredit hh. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ii. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala jj. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri kk. Surat Ijin Berpergian Keluar Negeri ll. Kartu Induk PNS m. Ijasah/Sertifikat nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai oo. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan Diluar Instansi pp. SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti Diluar Tanggungan Negara 			
36.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara : <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat eselon I dan II b. Pejabat Negara lainnya yang dilengkapi dengan Keputusan Presiden ditetapkan sebagai Pejabat Negara 	1 th. setelah berhenti dari jabatannya	2 th. setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
37.	E. PERLENGKAPAN DAN URUSAN DALAM Pemeliharaan Fasilitas Dinas a. Pengaturan Tata Ruang Kerja/Ruang Rapat b. Keamanan dan Keselamatan Pegawai/ Gedung/Arsip c. Perawatan Kendaraan d. Piket e. Pengelolaan Aset/Kekayaan f. Permintaan, Pengiriman dan Penerimaan Barang g. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	1 tahun setelah tahun Anggaran 1 tahun setelah Tahun Anggaran 1 tahun setelah Tahun Anggaran 1 tahun setelah Tahun Anggaran 2 tahun setelah Tahun Anggaran 1 tahun setelah Tahun Anggaran 1 tahun setelah diperbarui	- 4 th. - - 2 th. 2 th. 2 th.	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
38.	Perbaikan/Reparasi Mesin/Perangkat Keras	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 th. setelah tidak berfungsi	Musnah
39.	Perjalanan Dinas (Dalam/Luar Negeri)	1 tahun setelah pelaksanaan	2 th.	Musnah
40.	Inventaris Kekayaan Dinas : a. Pengadaan Aset/Kekayaan Instansi b. Bukti Kepemilikan Aset/Kekayaan (Sertifikat, IMB, BPKB) c. Penghapusan Barang Inventaris Instansi d. Laporan Inventaris Kekayaan Dinas	2 tahun setelah terbit bukti kepemilikan yang tetap 1 tahun setelah terbit peraturan 1 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah terbit	2 th. - 4 th. 3 th.	Musnah Vital Permanen Permanen
41.	F. TATA USAHA Pengelolaan Surat dan Arsip Surat Masuk : a. Buku Registrasi (Agenda) b. Daftar Pembesar c. Daftar Perihal d. Buku Ekspedisi	1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah diperbarui	4 th. 4 th. 4 th. 2 th.	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
42.	Pengelolaan Surat Keluar :			
	a. Buku Verbal	2 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah
	b. Buku Verbal untuk Telegram, Fax.	2 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah
	c. Daftar Perihal	2 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah
	d. Buku Ekspedisi / Tanda Terima	1 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah
43	Lembar Pengantar Surat	1 tahun setelah materi selesai diproses	-	Musnah
44.	Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan (Pusdokinfo)	1 tahun setelah pelaksanaan	4 th.	Musnah
45.	Alamat/Nomor Telepon/ Cap Instansi/Spesimen	1 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
46.	Kesekretariatan/Protokoler Pimpinan :			
	a. Undangan yang berakibat langsung pada operasional Instansi	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 th.	Musnah
	b. Undangan yang tidak berakibat langsung pada operasional Instansi	1 tahun setelah Tahun Anggaran	-	Musnah
	c. Ucapan terima kasih	1 tahun setelah Tahun Anggaran	-	Musnah
	d. Pengumuman	1 tahun setelah Tahun Anggaran	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	G. ANALISIS PERKEMBANGAN KEDIRGANTARAAN			
47.	Konsep Kedirgantaraan Nasional	1 tahun setelah diperbarui	4 th.	Permanen
48.	Ratifikasi perjanjian-perjanjian Internasional : a. Liability convention, 1972 (Keppres No. 20 tahun 1996) b. Liability convention, 1975 (keppres No. 5 tahun 1998) c. Registration convention, 1975 (Keppres N0. 20 tahun 1997) d. Rescue Agreement, 1968 (Keppres No. 4 tahun 1999)	1 tahun setelah diperbarui	4 th.	Permanen
49.	Space Treaty, 1967	1 tahun setelah diberlakukan	2 th.	Permanen
	H. DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEDIRGANTARAAN			
50.	Rancang Bangun Jaringan Kerja (Local Area Network/LAN) : a. LAN kantor Pusat LAPAN b. WAN/internet dengan Satker LAPAN seluruh Indonesia c. Jaringan terkoneksi dengan Internet	1 tahun setelah diperbaharui/tidak berlaku	2 th	Permanen
51.	Rancang Bangun Data Base Dokumen dan Informasi Teknik Kedirgantaraan :	1 tahun setelah diperbaharui/tidak berlaku	2 th.	Permanen
52.	Penyebaran hasil-hasil Litbang : a. Media Cetak (Majalah, Warta, Prosiding, KKIT) b. Media Elektronik (Internet)	1 tahun setelah tahun anggaran berjalan	-	Musnah
53.	Inventaris/Daftar Arsip Statis	1 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah
54.	Layanan Jasa Pustaka	1 tahun setelah tahun anggaran	2 th.	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
55.	Laporan Rancang Sistem Informasi Kedirgantaraan nasional (SIDN)	2 tahun setelah terbit	2 th.	Permanen
56.	Laporan hasil pengembangan database teknik kedirgantaraan LAPAN	2 tahun setelah terbit	2 th.	Permanen
57.	Laporan hasil pengembangan database manajemen LAPAN	2 tahun setelah terbit	2 th.	Permanen
58.	laporan informasi perkembangan kedirgantaraan mutahir	2 tahun setelah terbit	3 th.	Permanen
59.	Laporan hasil Litbang LAPAN melalui media cetak	2 tahun setelah terbit	8 th.	-
60.	laporan hasil Litbang LAPAN melalui media elektronik	2 tahun setelah terbit	8 th.	-
61.	Laporan daftar arsip in aktif	1 tahun setelah diperbarui	2 th.	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
62	I. PENGINDERAAN JAUH (INDERAJA) Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Perolehan Data : a. Pelaksanaan kegiatan Litbang : - Teknologi sensor - Perekaman Data - Peralatan pengumpulan data lapangan - Teknis kalibrasi dan sistem ruas bumi - Pengkajian dan pemanfaatan satelit Inderaja b. Laporan hasil litbang perolehan data	2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit 2 tahun setelah laporan terbit 2 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit	3 th 4 th 2 th 3 th 3 th 9 th	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah -
63	Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Pengolahan Data : a. Pelaksanaan Kegiatan Litbang : - Teknologi perangkat lunak dan Perangkat keras - Format teknologi koreksi - Teknologi pengolahan data dan model analisis inderaja serta pengolahan data dalam bentuk numerik dan gambar b. Laporan hasil Litbang Pengolahan Data	1 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit 2 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit	2 th 2 th 3 th 9 th	Musnah Musnah Musnah -
64	Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Posisi Lokasi : a. Pelaksanaan kegiatan Litbang : - Pengumpulan data sekunder - Pengujian dan koreksi data sekunder b. Laporan hasil litbang Posisi Lokasi	2 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah pedoman diperbaharui	3 th 4 th 9 th 4 th	Musnah Musnah Permanen Musnah
65	Pengaturan kode identifikasi pemakai komputer/ penyusunan dan pengaturan jaringan komputer inderaja			
66.	Citra inderaja dalam bentuk fotografi	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah diperbarui	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
67	Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Matra Darat : a. Kegiatan Litbang pemanfaatan data inderaja untuk pertanian, kehutanan, pengembangan wilayah tata guna tanah, geografi, geologi, vulkanologi b. Metodologi pemanfaatan data inderaja untuk inventarisasi dan pemantauan sumber daya matra darat c. Monitoring keadaan hutan dengan menggunakan data NOAA/AVHRR d. Laporan hasil Litbang Matra Darat	2 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit	3 th 2 th 9 th 9 th	Musnah Permanen - -
68	Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Matra Laut : a. Kegiatan Litbang pemanfaatan data inderaja untuk perikanan, oceanologi, oceanografi, lalu lintas laut b. Metodologi pemanfaatan data inderaja untuk inventarisasi dan pemantauan sumber daya matra laut c. Laporan hasil Litbang Matra Laut	2 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah laporan terbit	3 th 2 th 9 th	Musnah Permanen -
69	a. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) lingkungan atmosfer, daratan, perairan bencana alam, pencemaran, perusakan lingkungan dan daya dukung lingkungan b. Laporan hasil Litbang Lingkungan	2 tahun setelah laporan terbit 1 tahun setelah laporan terbit	3 th 9 th	Musnah -
70	Data Penginderaan jauh : a. Klasifikasi data dan informasi inderaja b. Katalog dan dokumentasi inderaja	1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah diperbarui	4 th 4 th	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
71	J. TEKNOLOGI DIRGANTARA Struktur Mekanika Roket dan Satelit : a. Kegiatan Litbang : - Pengkajian dan pengembangan teknologi struktur dan mekanisme - Sistem catu daya wahana roket dan satelit - Litbang struktur mekanika roket dan satelit - Perancangan dan perakitan struktur roket dan satelit b. Laporan hasil Litbang Struktur Mekanika Roket dan Satelit	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 3 th 3 th 3 th 9 th	Musnah Musnah Musnah Musnah -
72	Kendali Roket dan Satelit : a. Kegiatan Litbang : - Kendali roket dan satelit - Perancangan, perakitan dan pengujian kendali roket dan satelit b. Laporan hasil Litbang Kendali Roket dan Satelit	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th - 9 th	Musnah - -
73.	Teknologi Dirgantara Terapan : a. Kegiatan : - Inventarisasi data potensi energi angin - Pengkajian, pengembangan dan pemanfaatan energi angin - Standarisasi Energi Angin (SNI) - Rekayasa Sistem Konversi Energi b. Laporan hasil Litbang Teknologi Dirgantara Terapan.	2 tahun setelah laporan terbit 2 tahun setelah laporan terbit 2 tahun, setelah diperbarui 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	4 th 4 th 4 th 4 th 9 th	Permanen Musnah Permanen Permanen - -
74	Penelitian Dasar Teknologi dan Uji Sistem : a. Penelitian bahan, aerodinamika, elektronika, dan instrumentasi b. Pengujian sistem simulasi antariksa, beban dinamik, simulasi dinamik, pengujian elektronik kompatibilitas dan kemagnitan sistem teknologi antariksa c. Laporan hasil Litbang Teknologi dan Uji Sistem	2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 4 th 9 th	Musnah Permanen -

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
75.	Litbang Motor Roket : a. Kegiatan Litbang : - Motor roket padat - Motor roket cair b. Laporan hasil litbang motor roket	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 3 th 9 th	Musnah Musnah -
76	Litbang Propelan : a. Kegiatan Litbang : - Propelan padat - Propelan cair b. Laporan hasil litbang propelan	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 3 th 9 th	Musnah Musnah -
77	Litbang Propulsi Maju a. Kegiatan Litbang : - Propulsi Maju - Oksidator - Bahan polimer/feul b. Laporan hasil litbang propulsi maju	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 3 th 3 th 9 th	Musnah Musnah Musnah -
78	Uji Statik Propulsi dan Termodinamika a. Kegiatan Litbang : - Metoda dan Teknik Uji - Termodinamika dan analisis hasil b. Laporan Litbang Uji statik propulsi dan termodinamika	1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	4 th 4 th 9 th	Musnah Musnah -
79	Pengujian dan pengoperasian firing kontrol, instrumentasi, test stand dan kalibrasi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
80	Peluncuran dan operasi antariksa : a. Litbang teknologi peluncuran b. Litbang teknologi sistem telemetri, penjejakkan roket dan satelit dan operasi wahana antariksa c. Laporan hasil Litbang Peluncuran dan operasi antariksa	1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	4 th 4 th 9 th	Musnah Permanen -

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
81	<p>Teknologi transmisi komunikasi dirgantara :</p> <p>a. Kegiatan Litbang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengembangan teknologi stasiun bumi penerima dan pemancar - Pengkajian dan pengembangan teknologi transmisi komunikasi gelombang elektromagnetik dan komunikasi serat optik <p>b. Laporan hasil Litbang Teknologi Transmisi dan operasi antariksa</p>	<p>2 tahun, setelah laporan terbit</p> <p>2 tahun, setelah laporan terbit</p> <p>1 tahun, setelah laporan terbit</p>	<p>3 th</p> <p>3 th</p> <p>9 th</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>-</p>
82	<p>Teknologi muatan dirgantara :</p> <p>a. Pengkajian dan pengembangan teknologi antena, pemancar penerima, transponder, modulasi dan demodulasi</p> <p>b. Sitem pengaturan data dan teknologi muatan penelitian atmosfer, ionosfer, matahari, astronomi dan muatan penelitian potensi energi dirgantara</p> <p>c. Laporan hasil Litbang Teknologi Muatan dirgantara</p>	<p>2 tahun, setelah laporan terbit</p> <p>2 tahun, setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun, setelah laporan terbit</p>	<p>3 th</p> <p>3 th</p> <p>9 th</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>-</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
83.	K. MEDIA DIRGANTARA 83. Penelitian dan pengembangan (Litbang) Standar Atmosfer : a. Kegiatan Litbang : - Fisika dan kimia atmosfer - Model dan karakteristik iklim - Metoda prakiraan cuaca dan model pencemaran udara b. Litbang pembakuan atmosfer dan model gelombang atmosfer dimensi vertikal dan horizontal c. Laporan Hasil Litbang Standar atmosfer	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 3 th 3 th 3 th 9 th	Musnah Musnah Musnah Permanen -
84.	Litbang Dinamika Atmosfer : a. Kegiatan Litbang : - Model dan lapisan batas atmosfer - Uji Validasi model Iklim berbasis Teknik Statik Tingkat Tinggi b. - Konfirmasi data arah hujan dan temperatur permukaan wilayah Indonesia luaran model GCM (Global Circulation Model CSIR 09 terhadap data observasi - Simulasi Variabilitas Iklim berbasis GCM untuk study kekeringan dan banjir c. Laporan hasil Litbang Dinamika Atmosfer	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah disimulasi 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 3 th 2 th 4 th 9 th	Musnah Musnah Permanen Musnah -
85.	Litbang Meteorologi Antariksa : a. Kegiatan Litbang : - Keseimbangan energi panas di daerah pantai - Parameter pengendalian, perubahan dan prediksi cuaca dan iklim - Curah hujan b. Uji dominasi pengaruh QBO, SO, El Nino, Sunspot terhadap kekeringan c. Laporan Hasil Litbang Meteorologi Antariksa	2 tahun, setelah laporan terbit 2 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	3 th 4 th 4 th 2 th 9 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen -

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
86.	Litbang Potensi Energi dan Polusi Atmosfer :			
	a. Kegiatan Litbang :			
	- Polusi udara dan gas rumah kaca	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Radiasi matahari, ultra violet dan aerosol	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Hujan asam	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Kebisingan dan getaran	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Potensi angin di Indonesia	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Permanen
	- Kontribusi photo kimia dan dinamika atmosfer pada variasi musim ozon total di Indonesia	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Indeks Vegetasi dan Albedo di Indonesia berdasarkan data satelit	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Permanen
	- SST, OLR dan angin pada Periode ENZO	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Curah hujan di Indonesia kaitannya dengan ENSO	1 tahun, setelah pelaksanaan	4 th	Musnah
	- Hubungan curah hujan estimasi dengan SOL	1 tahun, setelah laporan terbit	2 th	Musnah
	b. Variasi temporal dan spasial OLR di Indonesia	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Permanen
	c. Laporan Hasil Litbang Potensi Energi dan Polusi Atmosfer	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-
87.	Litbang Dinamika Ionomer :			
	a. Kegiatan Litbang :			
	- Studi dinamika ionosfer atas dan studi model ionosfer	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Pengaruh sintilasi ionosfer pada kinerja GPS	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Equatorial anomaly	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Model total Electron Content (TEC) ionosfer dan medan magnet bumi	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	b. Data ionosonda stasiun Pameungpeuk, Kupang, Tanjungsari dan Biak	1 tahun, setelah diperbarui	9 th	-
	c. Laporan Hasil Litbang Dinamika ionosfer	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-

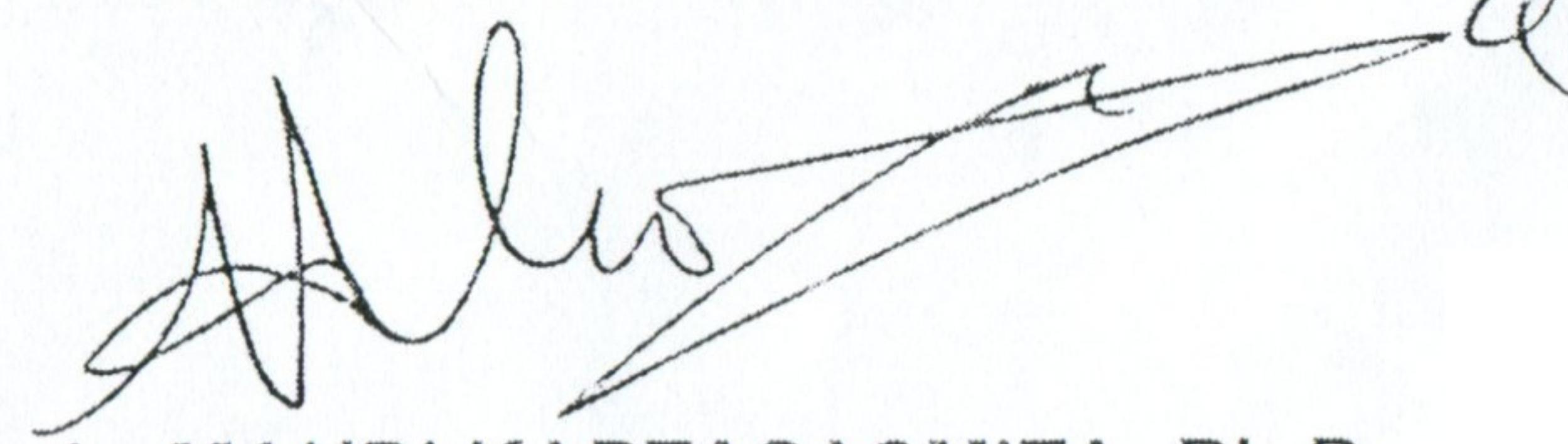
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
88.	Litbang Komunikasi HF :			
	a. Kegiatan Litbang :			
	- Gangguan komunikasi radio HF	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Penyebaran informasi parameter aktivitas matahari, ionosfer dan medan magnit bumi	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	b. Pembuatan model/peta frequensi komunikasi radio HF	1 tahun, setelah diperbaharui	9 th	-
	c. Laporan Hasil Litbang Komunikasi HF	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-
89.	Litbang Matahari dan Lingkungan Antariksa :			
	a. Kegiatan Litbang :			
	- Studi fisika matahari	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Studi matahari-bumi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Studi magnetosfer dan medan magnet bumi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	b. Laporan Hasil Litbang Matahari dan Lingkungan Antariksa	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-
90.	Pengamatan Dirgantara			
	a. Kegiatan Pengamatan :			
	- Dinamika atmosfer dan ionosfer	1 tahun, setelah laporan diperbaharui	4 th	Musnah
	- Geomagnet	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Meterorologi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Variasi profil vertikal temperatur	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah

88.	Litbang Komunikasi HF :			
	a. Kegiatan Litbang :			
	- Gangguan komunikasi radio HF	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	- Penyebaran informasi parameter aktivitas matahari, ionosfer dan medan magnit bumi	2 tahun, setelah laporan terbit	3 th	Musnah
	b. Pembuatan model/peta frequensi komunikasi radio HF	1 tahun, setelah diperbaharui	9 th	-
	c. Laporan Hasil Litbang Komunikasi HF	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-
89.	Litbang Matahari dan Lingkungan Antariksa :			
	a. Kegiatan Litbang :			
	- Studi fisika matahari	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Studi matahari-bumi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Studi magnetosfer dan medan magnet bumi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	b. Laporan Hasil Litbang Matahari dan Lingkungan Antariksa	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-
90.	Pengamatan Dirgantara			
	a. Kegiatan Pengamatan :			
	- Dinamika atmosfer dan ionosfer	1 tahun, setelah laporan diperbaharui	4 th	Musnah
	- Geomagnet	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Meterorologi	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah
	- Variasi profil vertikal temperatur	1 tahun, setelah laporan terbit	4 th	Musnah

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA LAPAN
Nomor : Kep/ 033 /III/2002
Tanggal : 12 Maret 2002

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	- Angin dan ozon permukaan - Aktivitas matahari - Boundary Layer Radar	1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit 1 tahun, setelah laporan terbit	4 th 4 th 4 th	Musnah Musnah Musnah
	b. Data hasil penelitian	1 tahun, setelah diperbarui	9 th	-
	c. Laporan Hasil pengamatan dirgantara	1 tahun, setelah laporan terbit	9 th	-

KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL



Ir. MAHDI KARTASASMITA, Ph.D.