



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (L A P A N)

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 **06** TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemanfaatan arsip dan demi tercapainya ketertiban dalam penyusutan arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional, perlu ada keseragaman dalam tata cara penyusutan arsip di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Teknis Penyusutan Arsip;

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...

2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
5. Keputusan Presiden Nomor 04/M Tahun 2014;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Lapan;
8. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 13 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Lapan;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

MEMUTUSKAN :...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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 (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip fasilitatif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan/tugas penunjang.

7. Arsip ...

7. Arsip substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan/tugas pokok organisasi
8. Berkas adalah arsip atau himpunan arsip yang disusun berdasarkan suatu sistem tata berkas yang disatukan karena kesatuan informasi, kesatuan keterkaitan dan dari unit kerja yang sama sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.
7. Daftar Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/seri arsip dan jangka waktu simpannya dan keterangan nasib akhir arsip.
9. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
10. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis dengan menggunakan kode klasifikasi (alphabet/ numerik) sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.
11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip Inaktif dari Unit kerja/pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke ANRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit karsipan.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

14. Penyerahan...

14. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke ANRI, dalam hal ini penyerahan arsip statis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan) ke ANRI.
15. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survey arsip untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
16. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
17. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokan berkas ke dalam seri.
18. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
19. Series atau uraian berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kearsipan di lingkungan Lapan.

22. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menyelenggarakan administrasi kearsipan (Kepala Subbagian Persuratan, Kepala Subbagian Tata Usaha Satker) yang bertanggungjawab untuk menyerahkan / memindahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan I.

BAB II
RUANG LINGKUP, KEBIJAKAN DAN PELAKSANA
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang lingkup penyusutan arsip di lingkungan Lapan meliputi :

1. Arsip fasilitatif, yang terdiri atas:
 - a) arsip kepegawaian;
 - b) arsip keuangan;
 - c) arsip non keuangan dan non kepegawaian
2. Arsip substantif.

Bagian Kedua
Kebijakan Penyusutan Arsip
Pasal 3

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Lapan.
- (2) Penyusutan arsip yang tercipta sebelum dikeluarkannya JRA dilaksanakan berdasarkan Peraturan tentang Kearsipan.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Pelaksana Penyusutan Arsip
Pasal 4

- (1) Penyusutan arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan dilaksanakan oleh unit pengolah, pejabat fungsional arsiparis dan pejabat struktural dari unit pengolah.
- (2) Penyusutan arsip yang akan dimusnahkan dilaksanakan oleh Tim Penyusutan Arsip yang beranggotakan sekurang-kurangnya terdiri dari unsur unit pengolah, pejabat fungsional arsiparis, pejabat struktural/fungsional tertentu dan unit kearsipan serta lembaga yang membidangi arsip terkait.
- (3) Penyusutan arsip yang akan diserahkan ke ANRI dilaksanakan oleh Tim Penyusutan Arsip yang beranggotakan sekurang-kurangnya terdiri dari unit kearsipan, pejabat struktural/fungsional tertentu dan fungsional arsiparis.

BAB III
PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

- Bagian Kesatu
Dasar Penyusutan Arsip
Pasal 5
- (1) Penyusutan arsip pada pokoknya terbagi menjadi dua:
 - a. Penyusutan arsip berdasarkan JRA;
 - b. Penyusutan arsip tanpa JRA.
 - (2) Penyusutan arsip berdasarkan JRA dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak JRA Lapan ditetapkan sebagai petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip.
 - (3) Penyusutan arsip yang belum memiliki JRA mengacu pada peraturan kearsipan yang berlaku.

Bagian ...

Bagian Kedua
Penyusutan arsip berdasarkan JRA
Pasal 6

Kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. Menyeleksi arsip inaktif untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dipindahkan;
- b. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dimusnahkan;
- c. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar arsip yang akan diserahkan ke ANRI.
- d. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam daftar arsip yang dinilai kembali.

Bagian Ketiga
Penyusutan arsip tanpa JRA
Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip yang tercipta sebelum JRA ditetapkan sebagai pedoman penyusutan.
- (2) Kegiatan penyusutan arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b menghasilkan:
 - a. Arsip yang masih perlu disimpan untuk dinilai kembali;
 - b. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
 - c. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke ANRI.

Bagian ...

Bagian Keempat
Pemindahan Arsip dari Unit Karsipan II
ke Unit Karsipan I

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip di unit pengolah dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Karsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif di unit pengolah merupakan tanggung jawab Unit Karsipan II.
- (3) Unit Pengolah membantu Unit Karsipan II untuk memindahkan arsip inaktif sesuai JRA ke Unit Karsipan I.
- (4) Prosedur pemindahan arsip dilakukan sebagai berikut:
 - a. Memeriksa Arsip;
 - 1) Yaitu kegiatan menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan JRA dan non JRA serta menyeleksi non arsip (duplikasi/copy, blanko kosong, amplop, map, dsb).
 - 2) Non arsip dapat langsung dimusnahkan.
 - b. Mendaftar Arsip;
 - 1) Yaitu kegiatan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam daftar arsip yang dipindahkan.
 - 2) Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh penyusun (Arsiparis/Petugas Arsip) yang diketahui oleh pimpinan Unit Pengolahnya, 1 (satu) untuk unit pengolah dan 1 (satu) untuk unit karsipan II.
 - c. Menata Arsip;
Yaitu kegiatan memasukkan arsip ke dalam boks, memberi label dan kode sesuai daftar dan menyampaikan usulan pemindahan arsip kepada pimpinan unit pengolah.
 - d. Membuat...

- d. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip;
Berita Acara Pemindahan dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan.
- e. Pemindahan Arsip;
 - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan dilengkapi berita acara dan daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing untuk unit pengolah dan unit kearsipan;
 - 2) Unit Kearsipan I mencocokkan fisik arsip dengan daftar yang dipindahkan dari Unit Kearsipan II;
 - 3) Unit Kearsipan I mengkonfirmasi ketidaksesuaian antara fisik arsip dengan daftar kepada Unit Kearsipan II;
- f. Penataan dan Penyimpanan Arsip;
Yaitu kegiatan melakukan penataan pada rak arsip berdasarkan series/jenis arsip dan nomor boks di Unit Kearsipan I sesuai prosedur penyimpanan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pemusnahan Arsip

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada JRA;
- (2) Arsip yang retensinya 1 (satu) tahun sampai 4 (empat) tahun dimusnahkan oleh Unit Kearsipan II setelah mendapat persetujuan Kepala Lapan melalui Sestama/Sestama melalui Biro Umum;
- (3) Arsip yang retensinya 5 (lima) tahun sampai 9 (sembilan) tahun dimusnahkan oleh Unit Kearsipan I setelah mendapat persetujuan Kepala Lapan;

(4) Pemusnahan ...

- (4) Pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun dimusnahkan oleh Unit Kearsipan I melalui Keputusan Kepala Lapan, dengan persetujuan Kepala ANRI;
- (5) Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh tim penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);
- (6) Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan cara pencacahan, pembakaran dan penggunaan bahan kimia;
- (7) Apabila pemusnahan arsip bekerjasama dengan pihak lain harus dibuatkan surat perjanjian pemusnahan;
- (8) Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut:
 - a. Menyiangi/memilah berkas atau folder yang telah mencapai masa inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip;
 - b. Memisahkan berkas atau folder yang akan dimusnahkan dari berkas aktifnya;
 - c. Menyeleksi arsip yang telah disisihkan untuk menentukan arsip yang akan dimusnahkan;
 - d. Membuat daftar arsip usul musnah. (lihat contoh Daftar arsip usul musnah lampiran halaman 4);
 - e. Berkas Arsip yang akan dimusnahkan, diikat dan diberi nomor sesuai dengan urutan nomor dalam daftar arsip;
 - f. Membuat surat usulan pemusnahan arsip kepada Kepala Lapan dan surat persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional RI dengan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah;
 - g. Mengajukan surat usulan pemusnahan dan persetujuan pemusnahan arsip;
 - h. Membuat rancangan surat keputusan Kepala tentang arsip yang akan dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Lapan dan Kepala ANRI;
 - i. Mengajukan Surat Keputusan Kepala tentang Pemusnahan arsip kepada Kepala Lapan;
 - j. Membuat ...

- j. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip;
Berdasarkan Surat Keputusan Pemusnahan, selanjutnya dibuat Berita Acara pemusnahan arsip rangkap 2 (dua), lembar pertama (Lembar I) untuk unit pengolah dan Lembar kedua (Lembar II) untuk unit kearsipan I.
- k. Memusnahkan Arsip;
 - 1) Kegiatan memusnahkan arsip dapat dilakukan secara pencacahan, pembakaran atau penggunaan bahan kimia disertai penandatanganan Berita Acara Pemusnahan yang disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan.
 - 2) Apabila dalam memusnahkan arsip melibatkan pihak lain, dibuatkan surat perjanjian.
- l. Pemusnahan non arsip (blanko kosong, amplop, dll) sebagai hasil penyiaian dapat dilakukan di masing-masing Unit Pengolah.

Bagian Keenam
Penyerahan Arsip
Pasal 10

- (1) Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip statis Lapan kepada ANRI;
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Lapan atau pejabat lain yang diberi wewenang;
- (3) Penyerahan arsip statis Lapan dilakukan oleh unit kearsipan I Lapan;
- (4) Penyerahan arsip statis wajib dikonsultasikan dengan ANRI;
- (5) Pelaksanaan teknis penyerahan dilakukan sesuai kesepakatan antara Lapan dengan ANRI;
- (6) Prosedur ...

(6) Prosedur pelaksanaan penyerahan arsip statis ke ANRI, dilakukan sebagai berikut:

- a. Membentuk panitia penilai arsip dengan Surat Keputusan Kepala Lapan;
- b. Mengidentifikasi, memeriksa dan menyeleksi arsip yang telah mencapai masa simpannya sesuai dengan JRA dan dinyatakan telah tidak operasional namun memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional;
- c. Menilai arsip,

Yaitu kegiatan evaluasi dan analisis arsip yang dilakukan oleh panitia penilai arsip yang ditinjau dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menganalisa arsip dari sisi nilai guna arsip sebagai arsip statis;

- d. Mengelompokkan arsip sesuai jenis/seri arsip;
- e. Membuat daftar arsip yang akan diserahkan;
- f. Menata Arsip,

Yaitu kegiatan membungkus arsip dan mencantumkan nomor urut di sudut kiri atas sesuai daftar arsip, memasukkan arsip ke dalam boks arsip serta memberi label sesuai dengan isi boks;

- g. Menyampaikan surat usulan penyerahan arsip statis kepada Kepala Lapan disertai dengan daftar arsip yang akan diserahkan;

- h. Menyampaikan surat usulan penyerahan arsip statis ke ANRI yang ditandatangani oleh Kepala Lapan dengan dilampirkan daftar arsip yang akan diserahkan dan pernyataan dari Kepala Lapan bahwa arsip yang diserahkan autentik dan dapat digunakan;

- i. Verifikasi dan persetujuan dari Kepala ANRI;
- j. Menetapkan arsip yang akan diserahkan melalui Keputusan Kepala Lapan;

k. Membuat...

k. Membuat Berita Acara Penyerahan

Yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Lapan dan ANRI;

1. Penyerahan arsip statis Lapan ke ANRI disertai penandatanganan berita acara penyerahan dan dilampiri dengan daftar arsip yang diserahkan;
- m. Membuat laporan penyerahan arsip kepada Kepala Lapan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 APR 2014

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL NOMOR
TAHUN
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUTAN ARSIP LAPAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

1) Contoh Daftar Arsip yang dipindahkan :

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit kerja :
Pelaksana :
Penanggungjawab :

No	Isi/Uraian	Tahun	Jumlah	Penataan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Berkas perorangan Pejabat Lapan	2009	1	Subject	Asli
2	SK Kesejahteraan Pegawai	2009	1	Subject	Asli
3	SK Pengangkatan PNS	2009	1	Subject	Asli
4	Berkas surat ijin belajar/Tugas Belajar	2009	1	Subject	Asli

Jakarta,

Arsiparis/Petugas,

Mengetahui,

Kepala Unit Pengolah

(.....)

(.....)

Cara pengisian Daftar arsip yang dipindahkan :

1. Nomor : Diisi nomor urut arsip
2. Series/Uraian masalah : Diisi series Arsip atau isi berkas
3. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
4. Jumlah : Diisi jumlah arsip
5. Penataan : Diisi subject dari arsip
6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip
(asli/tembusan/fotocopy)

2. Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip :



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)
Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT
Telp. (021) 4892802 (Hunting), Fax. (021) 4894815

**BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Pada hari initanggalbulantahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja/Pengolah Pusat.....ke Unit Kearsipan/Pusat Arsip Cq Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Tata Usaha, Arsip dan Dokumentasi, Biro Umum yang melibatkan;

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja:

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja Pusat.....sebagai Pihak I,

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja:

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan/Pusat Arsip Cq Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Tata Usaha, Arsip dan Dokumentasi, Biro Umum sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II dan Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

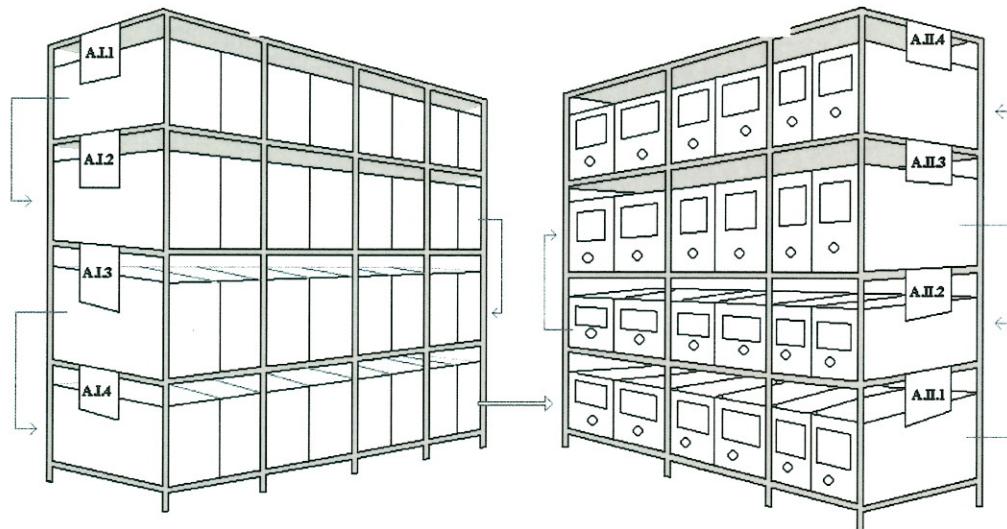
.....,.....
Pihak I
Kepala
Sub Bagian Tata Usaha

Pihak II
Kepala
Sub Bag Arsip dan Dokumentasi

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3. Contoh Gambar Penataan Arsip pada Rak



Gambar 2: Penataan Arsip Pada Rak

4. Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Kerja :
Pelaksana :
Penanggungjawab :

No	Isi/Uraian	Tahun	Jumlah	No Box	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Berkas surat ijin belajar/Tugas belajar	2008	1	3	Asli
2	SK Kesejahteraan Pegawai	2008	1	2	Asli
3	Dan seterusnya				

Jakarta,2012
stempel Pimpinan Instansi
(.....)
NIP.

Cara pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan :

- Nomor : Diisi nomor urut arsip
Isi/Uraian : Diisi series Arsip atau isi berkas
Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
Jumlah : Diisi jumlah arsip
No. Box : Diisi nomor box
Ket. : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/fotocopy)

5. Contoh Surat persetujuan usul musnah



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)
Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT
Telp. (021) 4892802 (Hunting), Fax. (021) 4894815

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. Kepala Lapan
di
Jakarta

Setelah menilai nilaiguna arsip dan menelusuri sesuai Jadwal Retensinya, dengan ini kami mengusulkan pemusnahan beberapa berkas arsip inaktif dari Unit Kerja Pusat

Arsip/Dokumen yang diusulkan untuk dimusnahkan adalah sebagai berikut :

1. Berkas dari Pusat
2. Berkas dari Pusatdst.

Daftar Arsip/Dokumen tersebut terlampir.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Tembusan:

Ketua TIM Penilai,

1. Sekretaris Utama
2. Deputi (.....)

6. Contoh Keputusan Pemusnahan Arsip



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT
Telp. (021) 4892802 (Hunting), Fax. (021) 4894815

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN 2011

TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP KEUANGAN/KEPEGAWAIAN/.....LAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut dari Peraturan Kepala Lapan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian/Keuangan di Lingkungan Lapan;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Lapan tentang Pemusnahan Arsip.....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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

6. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011 tentang Pengangkatan Kepala LAPAN;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011 tentang Pengangkatan Kepala LAPAN;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lapan Nomor 13 tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Lapan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN LAPAN

KESATU : Pemusnahan Arsip di Lingkungan Lapan, sesuai dengan Daftar Arsip Musnah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Untuk melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana tersebut diktum KESATU diatas, ditugaskan kepada tim bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan cara peleburan secara kimiawi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :.....

Kepala,

stempel

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Arsip nasional Republik Indonesia;
3. Sekretaris Utama dan Deputi di Lingkungan Lapan;
4. Inspektur Lapan
5. Para Kepala Pusat/Biro/Balai

7. Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)
Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT
Telp. (021) 4892802 (Hunting), Fax. (021) 4894815

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari initanggalbulan.....tahun....., yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsipsejumlah berkas/lembar tercantum dalam Daftar Arsip Yang dimusnahkan (terlampir).

Penghancuran dilakukan secara total dengan cara dicacah/dibakar/dibubur

Saksi-saksi

Kepala Unit,

.....
Inspektorat

.....

Biro Hukum

8. Contoh Surat perjanjian



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)
Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT
Telp. (021) 4892802 (Hunting), Fax. (021) 4894815

SURAT PERJANJIAN

Nomor :.....

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. NAMA :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA :

2. NAMA :

Pekerjaan :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA :

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengikat perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

Sesuai Keputusan(sesuai SK) Nomor tentang Pemusnahan Arsip.....Lapan, PIHAK PERTAMA mengijinkan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pemusnahan arsip.....Lapan yang telah mendapatkan ijin pemusnahan arsip dengan Keputusan Kepala Lapan Nomor.....

Pasal 2

PIHAK KEDUA bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1

Pasal 3

PIHAK KEDUA tidak berwenang atas kandungan informasi dalam arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, dan bersedia menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip baik sebagaimana maupun keseluruhan.

Pasal 4

PIHAK KEDUA melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 secara total sehingga tidak dikenal lagi baik isi maupun bentuknya dengan cara dilebur secara kimiawi.

Pasal 5

PIHAK KEDUA bersedia dituntut dimuka pengadilan oleh PIHAK PERTAMA dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KEDUA baik disengaja maupun tidak disengaja sehingga PIHAK PERTAMA merasa dirugikan.

Pasal 6

- (1) Surat Perjanjian ini telah dimengerti/dipahami maksud dan tujuan serta isinya oleh kedua belah pihak.
- (2) Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas, lembar kesatu dan kedua ditempel materai masing-masing..... (..... Rupiah) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

(Rekanan Pemusnah)

PIHAK KEDUA

(Ketua Panitia)

SAKSI-SAKSI

1. Nama :

NIP :

Jabatan : (Inspektorat)

Tanda Tangan :

2. Nama :

NIP :

Jabatan : (Hukum)

Tanda Tangan :

3. Nama :

NIP :

Jabatan : (Unit Kearsipan)

Tanda Tangan :

9. Contoh Daftar arsip Statis

<p style="text-align: center;"> LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (L A P A N) Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020/JAT Telek (+62 21) 4002802 / 4002803 Fax (+62 21) 4004045</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DAFTAR ARSIP STATIS LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN) YANG DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL RI (ANRI) PADA</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center;">NO</th><th style="text-align: center;">ISI/URAIAN</th><th style="text-align: center;">KURUN WAKTU</th><th style="text-align: center;">JUMLAH</th><th style="text-align: center;">MEDIA REKAM</th><th style="text-align: center;">TINGKAT KEASLIAN</th><th style="text-align: center;">KET.BOX</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">Tanggal,..... Kepala Unit, (.....)</p>							NO	ISI/URAIAN	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA REKAM	TINGKAT KEASLIAN	KET.BOX							
NO	ISI/URAIAN	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA REKAM	TINGKAT KEASLIAN	KET.BOX														

Keterangan :

- No : Diisi nomor urut arsip
Isi/Uraian : Diisi nama seri atau isi berkas
Kurun Waktu : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
Jumlah : Diisi jumlah arsip
Media Rekam : Diisi jumlah media rekam
Tingkat Keaslian: Diisi tingkat keaslian arsip
Ket. Box : Diisi keterangan box

10. Contoh Berita Acara Penyerahan



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), selanjutnya disebut Pihak Yang Menyerahkan;

2. Nama :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), selanjutnya disebut Pihak Yang Menerima;

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip, sebagaimana Daftar Arsip terlampir untuk dilestarikan di Arsip Nasional Republik Indonesia dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara masa kini dan yang akan datang sesuai dengan peraturan perundang-undang dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

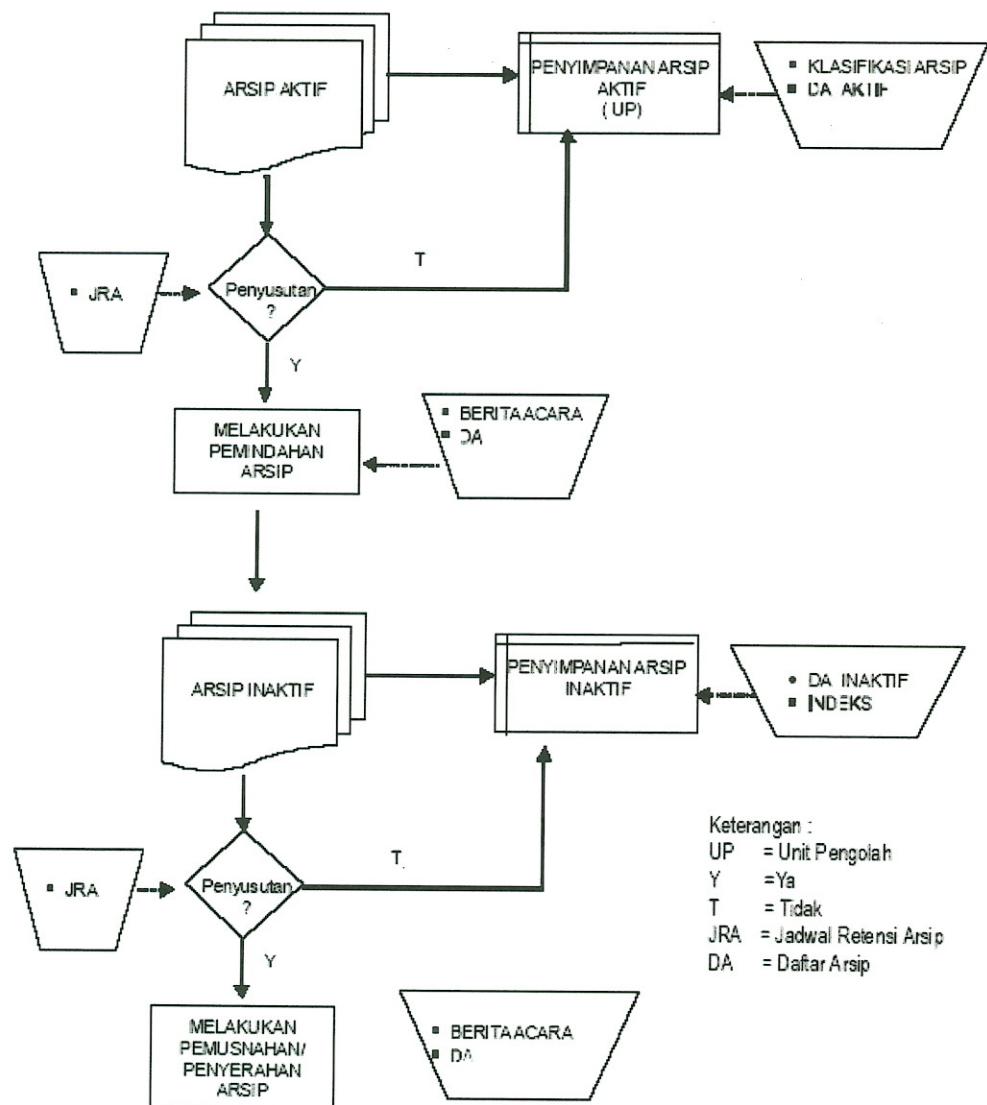
Pihak yang menyerahkan

Pihak yang menerima

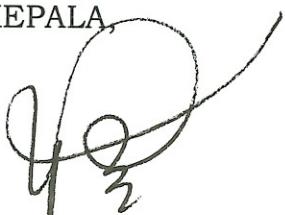
* materai

Ket : * = digunakan hanya untuk Eselon I

11. Flowchart Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA



Keterangan :
UP = Unit Pengolah
Y = Ya
T = Tidak
JRA = Jadwal Retensi Arsip
DA = Daftar Arsip

KEPALA,

THOMAS DJAMALUDDIN