

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

- a. bahwa untuk memberikan pelindungan terhadap keamanan, pengelolaan, dan kemudahan akses arsip dinamis bagi publik, perlu adanya pengaturan klasifikasi dan akses arsip dinamis guna mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 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 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- 7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 sebagaimana telah 1371) diubah Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 476);
- 8. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1372);
- 9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1373);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 2. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
- 3. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
- 4. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.

- 5. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
- 6. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
- 7. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip guna melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
- 8. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
- 9. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 10. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
- 11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 12. Arsip Konvensional adalah Arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
- 13. Record Center adalah suatu bangunan atau ruangan yang biasanya dirancang sebagai pusat penyimpanan dan pelayanan Arsip inaktif.
- 14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
- 15. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- 16. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari luar Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- 17. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
- 18. Kepala Badan adalah Kepala BMKG.

Pengaturan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

Pasal 3

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat:
 - a. kode Klasifikasi;
 - b. jenis Arsip;
 - c. Klasifikasi keamanan;
 - d. hak akses;
 - e. dasar pertimbangan; dan
 - f. unit pengolah.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis fasilitatif; dan
 - b. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis substantif.

Pasal 4

Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Pasal 5

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berupa Arsip yang merupakan bagian dari Klasifikasi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan BMKG mengenai Klasifikasi Arsip.

Pasal 6

- (1) Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Biasa/Terbuka;
 - b. Terbatas; dan
 - c. Rahasia.
- (2) Penentuan tingkat Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul dalam hal informasi yang terdapat dalam Arsip Dinamis disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan kepentingan yang tidak sah.
- (3) Pengaturan akses dan teknis pengamanan dilakukan terhadap tingkat Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Pengaturan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip yang lebih tinggi dilakukan pengaturan akses yang lebih ketat.
- (5) Teknis pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip yang lebih tinggi dilakukan teknis pengamanan yang lebih tinggi.

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan pengamatan, pengelolaan, dan pelayanan data dan/atau informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika di setiap unit kerja;
- b. Arsip Dinamis yang merupakan informasi publik dan informasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- c. Arsip Dinamis yang merupakan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
- d. Arsip Dinamis dari unit kerja; dan
- e. Arsip Dinamis yang merupakan data meteorologi dan klimatologi dalam format sandi *World Meteorological Organization* dari stasiun yang masuk dalam sistem jaringan pengamatan internasional dan terdaftar di *global telecommunication system.*

Pasal 8

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang penyiapan menjalankan fungsi penyusunan, perencanaan kebutuhan, rekrutmen, dan pengembangan sumber daya manusia serta pola karir, penyiapan dan penyusunan pengendalian administrasi kepegawaian, informasi. manajemen evaluasi kinerja kesejahteraan sumber daya manusia, dan penyiapan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan mutasi, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengelolaan sumber daya manusia;
- Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di b. bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, dan pengadaan konsultasi, bimbingan teknis koordinasi barang/jasa, serta penyiapan pengelolaan barang milik negara dan perlengkapan;
- Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pada unit kerja yang melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG;

- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi penyiapan pengujian tagihan, penerbitan dokumen dan pengesahan pembayaran, penilaian terhadap penatausahaan penggunaan uang, dokumen pembayaran, penyusunan laporan realisasi keuangan, penyiapan penyusunan administrasi belanja pegawai, dinas dan pengelolaan penatausahaan perjalanan penerimaan negara bukan pajak, penyiapan pelaksanaan verifikasi. sistem akutansi. rekonsialiasi dan penvusunan laporan keuangan, pemantauan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi, serta penyiapan tindak lanjut hasil reviu aparat pengawas internal pemerintah dan hasil audit laporan keuangan;
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan koordinasi tata usaha pimpinan dan keprotokolan serta urusan rumah tangga;
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja tahunan, penyiapan analisis tarif, koordinasi penyusunan rencana, usulan penetapan tarif, satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, serta penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan usulan pinjaman/hibah luar negeri serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
- g. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan pengamatan, pengelolaan, dan pelayanan data dan/atau informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika di setiap unit kerja.

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum, kerja sama, organisasi, dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan barang milik negara, serta tata usaha dan protokol;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- d. Arsip Dinamis yang merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada:
 - a. Pengguna Internal; dan
 - b. Pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kepala Badan dapat mengakses seluruh arsip;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya serta tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - d. koordinator, subkoordinator, arsiparis, dan aparatur sipil negara yang dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi Terbatas dan Rahasia yang terdapat pada Kepala Badan, pejabat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - e. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari perorangan atau badan hukum di luar BMKG meliputi:
 - a. publik yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f meliputi Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam:

- a. tingkat Klasifikasi keamanan Biasa/Terbuka merupakan Arsip dari segi bobot informasinya jika diketahui oleh orang banyak tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja BMKG;
- b. tingkat Klasifikasi keamanan Terbatas merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja BMKG; dan
- c. tingkat Klasifikasi keamanan Rahasia merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak mengandung dampak yang luas hingga mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan fungsi BMKG, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.

Pasal 12

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan, keamanan fisik, dan informasi Arsip.

Pasal 13

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis digunakan oleh seluruh unit kearsipan.

Pasal 14

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis BMKG tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Pengamanan Arsip dilakukan dengan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sesuai dengan tingkat Klasifikasi keamanan.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyimpanan.
- (3) Petunjuk Pengamanan Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan paling sedikit terdiri atas:

- a. pemasangan kamera pengawas;
- b. kunci pengamanan ruangan; dan
- c. media simpan Arsip.

Pasal 17

Media simpan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c terdiri atas sarana perangkat keras dan perangkat lunak.

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. sarana penyimpanan Arsip Konvensional berupa rak statis untuk Arsip Biasa/Terbuka dan Arsip Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat Klasifikasi informasi; dan
- c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan Klasifikasi informasi.

Pasal 19

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. Arsip elektronik berupa Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip terjaga, Arsip vital, termasuk daftar Arsip; dan
- b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif, yang disimpan atau terpasang pada komputer.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
 - a. unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan koordinasi tata usaha pimpinan dan keprotokolan serta urusan rumah tangga;
 - b. unit lain yang memiliki fungsi di bidang kesekretariatan;
 - c. unit tata usaha pada satuan kerja mandiri; dan
 - d. unit tata usaha pada unit pelaksana teknis.
- (3) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam Pengamanan Arsip di pusat penyimpanan dan pelayanan Arsip inaktif (record center) dan pengelolaan Arsip di tempat penyimpanan Arsip aktif (central file).

Pasal 21

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

> Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 20 Juli 2022

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 22 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 802

Tanah sesuai dengan asli, pala Biro Hukum dan Organisasi Ttd.

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

FUNGSI SUBSTANTIF

NO		KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	-	ısifik amar		Hak Akses							Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	т	R	1	2	3	4	5	6 7	8		g
	v.	KEBI IAKAN METEODOLOGI KI IMATOLOGI DA	N GEOFISIKA					1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pi	mpin Pelak Pen Peng	oinar san T sana gawa Pu gawas	MKG n Tk. rk. Mo a Keb as Int ublik s Eks k Hu	Tingg enen ijaka erna eterna	gah n		
A.	KJ	KEBIJAKAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DA				1 1			ı		1		-		T	<u></u>
		00 Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	dengan kebijakan meteorologi, klimatologi, dan geofisika meliputi	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, paraf persetujuan, Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi yang telah ditetankan		V		7	√	√		V	٧	<i>√</i>	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit kerja eselon I terkait
				Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi yang telah	√			√	1	V	√	√ .	V V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Unit kerja eselon I terkait
В.	ME	METEOROLOGI	1	иневикан							ı	1	1	1	1	1
		00 Meteorologi Penerbangan														
	•	00 Operasi Meteorologi Penerbangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasi meteorologi penerbangan	Monitoring Data Meteorologi Penerbangan	√			√	V	V	√	√ .	V V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
				Standard Operating Procedures	√			√	V	V	V	√ .	V V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
		01 Pengamatan Meteorologi Penerbangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamatan meteorologi penerbangan	Data Hasil Pengamatan Permukaan		V		√	V	V		√	٧	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifi Keama				На	k Ak	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	вт	R	1	2	3	4	5 6	7	8		
						1. 2.			inan	MKG Tk. Ti k. Mer				
						4. 5.		Pelak	sana gawas	Kebij s Intei blik	akaı	ı		
						7.			awas	Ekste Hukt		1		
			Data Hasil Pengamatan Udara Atas	√		√	1	√		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi penerbangan	Metar dan Speci	V		V	V	V	√ .	V V	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Met Report dan Special Report	√		V	V	V		V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			TAF	V		√	√	V	√ .	V V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Aerodrome Warning	√		√	1	V		√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Windshear Warning	√		1	V	√		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Sigmet	V		√	√	√	√ .	V V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Buletin Aerological dan Aerodrome Climatological Summary	V		V	V	√		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Flight Documentation Domestic dan Internasional	√		1	V	V		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
			Laporan dan Analisa Data Kecelakaan Pesawat Udara		√	√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan

NO	KLA	SIFIKASI		JENIS ARSIP		asifikas amanar			Н	ak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	TR	1	2	3	4	5 6	5 7	8	_	J
							1.			KE	BMKG				
							2.				n Tk. ′	_			
							3.	F			Tk. Me		_		
							4.				a Keb				
							5. 6.		Per		as Int ublik	егпа	1		
							7.		Pen		ıs Eks	terna	al		
							8.			_	ık Hul				
				Verikasi TAF		V	√	√	√		√	١	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Pusat Meteorologi Penerbangan
														di lingkungan BMKG	1 oner bangan
				Trend Forecast	V		√	1	V	V	√ ·	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
	01 Meteorologi M													•	
	00 Operasi I	Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasi meteorologi maritim	Naskah Akademis Pembangunan Stasiun Meteorologi Maritim	√		√	1	√	V	√ ,	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Standard Operating Procedures	V		1	√	1	V	√ ,	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Monitoring Data Synoptik Stasiun Meteorologi Maritim	V		1	1	1	V	√ ,	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Monitoring Produk Informasi Cuaca Meteorologi Maritim	V		√	V	V	V	√ ·	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Verifikasi Prakiraan Cuaca	V		√	√	V	V	√ ,	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Verifikasi Prakiraan Gelombang	V		1	√	V	V	√ ,	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	√		1	7	V	V	√ ,	/ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
	01 Pengama	tan Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamatan meteorologi maritim	Data Hasil Pengamatan Permukaan		√	1	V	V		√	\	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Data Hasil Pengamatan Meteorologi Maritim		√	V	V	V		√	١	/ v	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim

KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	_	asifil ama:		an Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	Т	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
						1.			K	BMI	ζG				
						2.			npina						
						3.			inan						
						4.			aksaı				1		
						5.	_	Pe	ngav			nal	_		
						6.		Don	ngaw.	Publi		rno1			
						7. 8.			eneg						
02 Informasi Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan	Hasil Pengolahan Data Grib dan NetCdf (NC)				0.		T				<u> </u>		Dapat mengganggu	
	dengan informasi meteorologi	dari GFS		√		√	√	√		√		V	V	pelaksanaan tugas	Pusat Meteorolog
	maritim													dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Maritim
		Analisis Cuaca dan Gelombang Laut sesuai								1				Dapat mengganggu	
		permintaan		V		√	√	V		V		√	2/	pelaksanaan tugas	Pusat Meteorolog
				V		, v	\ \ \	'		\ \		\ \	٧	dan fungsi unit kerja	Maritim
		Laporan Kecelakaan Kapal												di lingkungan BMKG Dapat mengganggu	
		Laporan Kecelakaan Kapai			√	√	√	√		√		V	V	penyelenggaraan	Pusat Meteorolog
														fungsi BMKG	Maritim
		Prakiraan Gelombang, arah dan kecepatan angin harian, mingguan, bulanan	√			√	√	V	V	V	V	V	V	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
			,			,	'	'	'	,	'	,	,	kinerja BMKG	Maritim
		Analisis gelombang, arah, dan kecepatan angin												Dapat mengganggu	Draget Metagesles
		harian, mingguan, bulanan		√		√	\checkmark	√		\checkmark		√	$\sqrt{}$	pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Pusat Meteorolo Maritim
														di lingkungan BMKG	
		Peta Hasil output model Windwaves - 05 dan Wavewatch III, dan Ocean Forecasting System	V			√	V	V	V	2/	1	V	N.	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
		(OFS)	· ·			\ \ \	\ \ \	'	'	\ \ \	\ \ \	\ \	٧	kinerja BMKG	Maritim
		Prakiraan cuaca (pelayaran, pelabuhan, khusus)	V			V	√	V	V	V	2/	V	√	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
			V			V	V	V	V	V	V	V	V	kinerja BMKG	Maritim
		Informasi Pasang Surut	V			√	V	V	V	V	1	V	2/	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
			٧			٧	٧	V	V	٧	٧	V	٧	kinerja BMKG	Maritim
		Peringatan Dini Gelombang Tinggi	V			√	V	1	1	2/	1	V	N.	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
			Ľ.			Ľ	ľ	Ľ	<u> </u>	ľ		ľ	Ľ	kinerja BMKG	Maritim
02 Meteorologi Publik		,			1									T	T
00 Pengelolaan Citra Radar	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan citra radar	Operasional Radar Cuaca	V			√	√	V	1	√	V	V	V	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
	dengan pengelulaan citra radar		Ľ.					L		Ľ	Ľ	Ľ	Ľ	kinerja BMKG	Publik
		Standard Operating Procedures	V			√	√	V	V	1	V	1	V	Tidak mengganggu	Pusat Meteorolog
			\ \ \			'	'	*	١ '	,	'	١ ،	•	kinerja BMKG	Publik

NO	KLASIFIKASI	J	ENIS ARSIP			ikasi anan			Į	Hak	Aks	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4	5	6	7			
							1.				KBM:					
							2.		Pit	npin	an T	k. T	inggi			
							3.						nenga			
							4.		Pel	aksa	ına I	Kebij	akan			
							5.		Pe	enga	was	Inte	rnal			
							6.				Publ	lik				
							7.		Pe	ngaw	vas I	Ekste	ernal			
							8.		I	Peneg	gak l	Hukı	um			
			Road Map Pengelolaan Radar Cuaca BMKG		1		1	٧	' \	1	1		√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifi Keama				На	ık Al	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	вт	R	1	2	3	4	5 6	7	8		
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pi	mpin Pelak Peng Peng	oinar an T csana gawa Pu gawa	BMKG Tk. 7 Tk. Me a Kebi as Inte ablik s Ekst k Huk	neng ijaka ernal terna	g <mark>ah</mark> n		
	01 Produk Data Informasi dari Radar Cuaca	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk data informasi dari radar cuaca	Citra Radar Format Image (JPEG,PNG,GIF)	√		V	V	1	1	√ √	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Data Volumetrik Radar Cuaca	√		V	1	√		V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Data Radar Hasil Integrasi (format NetCDF)	√		√	√	V		√	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Radar	√		V	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
	02 Pengelolaan Citra Satelit	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan citra satelit	Operasi Pengelolaan Data Satelit	√		√	√	√	√	√ √	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Standard Operating Procedures	√		V	V	1	√	V V	1 1	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Road Map Pengelolaan Citra Satelit di BMKG	V		1	V	√	√	√ √	1 1	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
	03 Produk Data Informasi dari Satelit Cuaca	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk data informasi dari satelit cuaca	Data Digital Satelit Himawari	√		V	√	V	√	√	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Data Satelit Himawari Hasil <i>Re processing</i> (format NetCDF)	√		V	1	√		V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Produk Turunan Citra Satelit untuk Operasional Format Image (PNG, JPEG, GIF)	√		√	√	√	√	√	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Satelit	√		V	1	√		V	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik

KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		sifikasi amanan	Hak Akses					s			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5	6	7	8		3
					1. 2.		Pim	pina		c. Ti				
					4.		impii Pela	ksar	na K	ebija	akan			
					5.6.		Per		vas I Publi		nal			
					7. 8.				as El ak H					
04 Informasi Meteorologi Publik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi publik	Informasi Cuaca Hasil Produk NWP		√	V	√	√		√		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Cuaca Hasil Produk Citra Satelit Cuaca	V		1	1	√	√	√	V	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Cuaca Hasil Produk Citra Radar Cuaca	V		V	V	V	V	1	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Prakiraan Cuaca Harian	V		√	1	V	V	1	V	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Prakiraan Cuaca Mingguan	V		V	V	√	V	1	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Cuaca untuk Keperluan Klaim Asuransi		√	√	V	V		1		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Cuaca Wisata dan Permintaan Khusus		√	V	V	1		V		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Cuaca Ekstrem	\checkmark		√	√	√	√	V	V	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorolog Publik
		Informasi Peringatan Dini Cuaca	V		1	1	V	√	√	V	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorolog Publik
03 Laporan Operasional Meteorologi				<u> </u>	1									
00 Laporan Operasional Deputi Bidang Meteorologi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputi Bidang	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		√	V	√	√		√		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon I yang bersangkutan

NO	KLASIFIKASI	J	JENIS ARSIP		sifik amar				H	Iak	Akse	s			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8	G	
							1.			K	BMF	ζG				
							2.		Pim	ipina	an T	k. Ti	nggi			
							3.	P	impi	nan	Tk.	Men	ienga.	h		
							4.		Pela	ıksa	na K	ebija	akan			
							5.		Pe	ngav	was l	nter	rnal			
							6.			I	Publi	ik				
							7.		Pen	ıgaw	as E	kste	rnal			
							8.		P	eneg	gak F	Iuku	ım			
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		V		√	1	1		V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan

NO	KLASIFIKASI		J	ENIS ARSIP	Klasii Keam				Hak	Akses	,		_ Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В 1	R	1	2	3 4	5	6 7	8	_	J
							1. 2. 3. 4. 5.	Pi	Pimpin mpinar Pelaksa	ı Tk. N	. Ting Ienen bijaka	gah an		
							6. 7. 8.		Pengav	Publik vas Ek gak Hı	stern	al		
	02 Laporan Operasional M Maritim	de: tal		Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan	`	1	V	V	√	V		1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
	03 Laporan Operasional M Publik	der tal		Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan	1	1	1	V	√	V	1	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
c.	KL KLIMATOLOGI													
	00 Informasi Perubahan Iklim													
	00 Manajemen Operasi Iki Udara		okumen-dokumen yang berkaitan engan Operasi Perubahan Iklim	Monitoring AWS Center		1	V	√	√	V	`	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Monitoring Pos Hujan	`	1	V	√	√	V	`	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Katalog Pos Kerjasama	1	1	V	V	V	√	`	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Leaflet publikasi iklim	√		√	√	√ \	1 1	√ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Standard Operating Procedures	`	1	1	V	√	V	`	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
	01 Informasi Iklim dan Pe	de	okumen-dokumen yang berkaitan engan pengamatan iklim dan ualitas udara	Data Hasil Olahan	1	1	1	1	√	√	,	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Buku Prakiraan Musim Hujan dan Kemarau	√		V	V	√ \	1 1	√ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Buku Prakiraan Curah Hujan Bulanan	√		V	V	√ \	1 1	√ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Peta Normal Curah Hujan	√		V	V	√ \	1 1	√ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim

NO	KLASIFIKASI	J	JENIS ARSIP	Klasifi Keama				На	k Al	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	ВТ	R	1	2	3	4	5 6	5 7	8		
						1. 2.		Pimp	inar		Tingg			
						3.4.5.		mpin Pelak Peng	sana		ijaka	n		
						6. 7. 8.		Peng	awas	ublik s Eks k Hul		ıl		
			Analisis Dinamika Atmosfer dan Laut	√		√	√	√	√ V	√ .	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Atlas Perubahan Normal Hujan	V		√	V	√	V	√ .	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Atlas Pergeseran Normal Suhu Indonesia	√		√	√	√	√	√ -	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Atlas Pemutakhiran Peta Eksposure Perubahan Iklim di Jawa, NTT, NTB, Papua, Maluku, dll	√		√	√	√	√	√ ,	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Peta Kerentanan Perubahan Iklim Terhadap Sektor Pertanian di Provinsi Bali, dll Atlas Proyeksi Perubahan Iklim Indonesia	√ .		√	√	√	√	√ ·	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG Tidak mengganggu	Pusat Informasi Perubahan Iklim Pusat Informasi
	02 Informasi Peringatan Dini Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan	Produk Informasi Iklim Ekstrem	√ √		√ ,	√ 	√ /	1	1	V V	√ /	kinerja BMKG Tidak mengganggu	Perubahan Iklim Pusat Informasi
		dengan informasi iklim dan kualitas	Produk Informasi Peringatan Dini Kekeringan	٧		√ √	٧ ا	√ √	٧	√ ·	V V	+ '	kinerja BMKG Tidak mengganggu	Perubahan Iklim Pusat Informasi
			(Hari Tanpa Hujan) Buku Potensi Rawan Banjir	7		√ √	1	√ √	v 1	1 1	y v	\ \ \	kinerja BMKG Tidak mengganggu	Perubahan Iklim Pusat Informasi
	01 Layanan Informasi Iklim Terapan			·		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	· '	· ·	'	_	\ \ \ \ \	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	kinerja BMKG	Perubahan Iklim
	00 Informasi Iklim Terapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi iklim terapan	Buletin Agroklimat	√		1	V	√	V	√ .	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
			Peta Kesesuaian Agroklimat	√		1	√	V	√	√ ·	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
			Buletin Analisis Iklim	√		1	V	V	V	√ .	V V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
			Atlas Potensi Energi Angin dan Surya di Wilayah Indonesia	V		1	1	V	V	√ .	V V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan diseminasi informasi perubahan iklim	Poster, Komik dan Leaflet Diseminasi Perubahan Iklim	√		√	V	V	√	√ ·	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
			Modul-Modul Perubahan Iklim untuk SD, SMP, SMA, SMK dan TOT Pertanian	√		V	1	V	V	√ ,	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan

NO		KLASIFII	KASI		JENIS ARSIP	_	asifikasi amanan			На	ak Al	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5 6	7	8		3
								1.			KB	MKG				
								2.		Pimp	pinar	ı Tk. T	Րingg	gi		
								3.	P	impin	an T	k. Me	nen	gah		
								4.				a Kebi				
								5.		Pen		as Inte	erna	l		
								6.		_		ıblik				
								7.				s Ekst		al		
-		02 Informasi Kua	lito a TIdoma	Delaymon delaymon years bealsoiten	Informasi Komposisi Kimia Atmosfer			8.		Per	nega	k Huk	um	1		D
		02 Informasi Kua	uitas Odara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Informasi Kualitas Udara	informasi Komposisi Kimia Atmosfer	√		√	√	√	√	√ \ v	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Informasi Kualitas Udara (konsentrasi PM 10, PM2 ,TSP, Kimia Air Hujan dan Ozon)	V		√	√	√	√	√ \	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
		03 Informasi Pen	cemaran Udara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Informasi Pencemaran Udara	Informasi Komposisi Gas Rumah Kaca	V		V	1	V	V	√ v	1 1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Informasi Pencemaran Udara	V		1	√	√	V	√ V	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
	02	Laporan Operasion														
		00 Laporan Ope Klimatologi	rasional Deputi Bidang	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputi Bidang Klimatologi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		√	√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon I yang bersangkutan
		01 Laporan (Perubahan Ik		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Informasi Perubahan Iklim	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		√	V	V	√		V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
		02 Laporan Ope Terapan	rasional Informasi Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Informasi Iklim Terapan	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		√	V	√	~		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
D.	GF GEO	FISIKA		Liviavan	1							1		I	1 di migitungan Dilitu	1
	00	Gempabumi dan T	`sunami													
		,=	pabumi dan Tsunami	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	Buletin Gempabumi dan Tsunami Tahunan	√		√	√	√	√	√ \ v	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Buletin Gempabumi dan Tsunami Bulanan	V		V	V	V	V	√ v	1 1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Kegiatan Evakuasi Mandiri Bencana Geofisika	V		V	√	V	V	√ v	1 1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Workshop Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	√		√	√	√	√	√ \ v	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasif Keam		Hak Akses							Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	в	R	1	2	3	4 5	6	7	8	-	
						1. 2. 3. 4. 5.	Pi	Pimpi mpina Pelaks	n Tk.	<mark>k. Tii</mark> Men (ebija	enga akan			
						6. 7. 8.		Penga Pen	Publ was E egak I	kste				
			Penelitian Studi Endapan Paleotsunami	V		V	1	√	V	V	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Buku Panduan Layanan Peringatan Dini Tsunami InaTEWS	V		V	1	√	V V	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Katalog Gempabumi Merusak di Indonesia	V		V	٧	√	V V	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Katalog Tsunami di Indonesia	V		√	1	√	V V	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Materi Sosialiasasi Gempabumi dan Tsunami	V		√	1	√	V V	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
	Tsunami	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen operasi gempabumi dan tsunami	Standard Operating Procedures	٧		√	√	V	√		√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Log book Buletin UPT Geofisika	٧		1	V	V	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Metadata Broadband Seismograph	٧		1	V	V	√		1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Monitoring Operasional <i>Broadband Seismograph</i>	V		V	V	V	√		٧	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Monitoring Operasional Tsunami Gauge	٧		1	V	√	√		1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Laporan	Workshop/Bimtek/Training Peningkatan Kapasitas Manajemen Operasional Gempabumi dan Tsunami	٧		1	V	√	V		1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasif Keam				н	ak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	вт	R	1	2	3	4	5 6	7	8		_
						1. 2. 3.	P.		pina	BMKG n Tk. T Ik. Me				
						4.5.6.			igaw	a Kebi as Inte ublik				
						7. 8.				ıs Ekst ık Huk		1		
			Laporan Kegiatan Kerja Sama dengan Instansi Terkait Dalam dan Luar Negeri	√		1	1	V		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
	Dini Tsunami	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi gempabumi dan peringatan dini tsunami	Berita Gempa	V		√	1	√	√	V V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Kronologis Sinyal Mati Sementara	√		1	V	√		V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Log Book Pengiriman Gempa Dirasakan	√		√	V	√		√	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Log Book Cek Web	√		√	√	1		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Laporan Tide Gauge	V		√	√	1		√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Laporan Test Sirine	V		√	√	1		√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Laporan Gempa Bumi Potensi Tsunami	V		√	V	1		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			Laporan Tsunami Service Provider	V		1	V	V		√	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami

KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		asifikasi amanan		Hak Akses						Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5 6	5 7	8	
					1. 2. 3.			pinaı	MKG n Tk. '				
					4. 5.			gawa	a Keb as Into ablik				
					6.7.8.		_	gawa	s Eks k Hul		1		
		Laporan Focal Mechanism dan Gempa Signifikan		√	√	√	V		V	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Test Comm Tsunami Service Provider		V	V	V	V		V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Log Book Tide Gauge		٧	√	√	1		V	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Log Book Tsunami Service Provider		V	V	√	V		V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Log Book Decision Supporting System		√	√	√	V		V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Log Book Diseminasi Gempa M≥ 7.0		√	√	1	1		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Log Book Timeline Berita Gempa Warning Tsunami		√	√	√	1		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
		Log Book BUOYS		٧	V	√	1		√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
01 Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan T 00 Seismologi Teknik	anda Waktu Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seismologi teknik	Data Pengukuran Site Class		√	√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan

NO	KLASIFIKASI	J	ENIS ARSIP	Klasif Keam				На	ak Al	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	вт	R	1	2	3	4	5 6	7	8		
						1. 2.		Pimp		BMKG n Tk. T	inggi	i		
						3.4.				Γ <mark>k. M</mark> ei a Kebij				
						5. 6.		Pen		as Inte ublik	rnal			
						7. 8.				s Ekst		1		
			Data Pengukuran Mikrozonasi	V		√	V	V		V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Data Pengukuran Outcrop	٧		1	√	V		V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Data Shake Maps	V		1	V	V		V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Data digitalisasi seismogram analog	√		√	V	V		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan geofisika potensial dan tanda waktu	Peta Epoch Magnet Bumi	V		√	V	V	√	V V	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Data Kejadian Petir	√		√	V	V		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Peta Kerawanan Petir dan Hari Guruh	√		V	V	1	V	V V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Data Titik Dasar Gravitasi	٧		√	√	V		V	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu

NO	KLASIFIKASI	j	JENIS ARSIP		asifikasi amanan			Н	ak A	kses	;			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5	6	7	8	J	J
						1.			KE	змко	3				
						2.		Pim							
						3.		impii					h		
						4.		Pela			_				
						5. 6.	-	Per	_	as In ublik	_	nai			
						7.		Pen		ıs Ek		nal			
						8.				ık Hı					
			Almanak (Terbit Terbenam, Gerhana Bulan dan Matahari, dan lain-lain)	V		1	1	V	V	V	V	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Peta Ketinggian Hilal	V		V	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Laporan Pengamatan Hilal	√		1	V	V	V	V	√	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Data Gerhana Bulan dan Matahari	√		V	√	V	V	V	√	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
		dengan manajemen operasi	Meta Data Accelorograph Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole		V	1	1	V		√		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Standard Operating Procedures		√	1	1	1		√		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Logbook Jaringan Accelorograph Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole		V	1	1	V		V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Logbook Penerimaan Data Magnet Bumi, Petir dan Hari Guruh, Hilal, Gerhana Bulan dan Matahari		V	V	V	V		V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu

0		KLASIFIKASI	,	JENIS ARSIP		asifikasi amanan			На	ak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5 6	5 7	8		
							1.			KE	BMKG				
							2.		Pimp	pinaı	n Tk. ′	Tingg	i		
							3.				ľk. Me				
							4.				a Keb				
							5. 6.	_	Pen		as Inte ablik	ernai	_		
							7.		Pens		s Eks	terna	1		
							8.				k Hul				
				Logbook Buletin UPT Geofisika		V	V	√	√		√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan
														di lingkungan BMKG	Tanda Waktu
				Monitoring Operasional Accelorograph, Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole		√	√	√	V		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
				Monitoring Pemeliharaan Peralatan Accelorograph, Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole		V	V	√	V		√	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
				Monitoring Operasional Magnet Bumi dan Petir Hari Guruh, Hilal, Gerhana Bulan, dan Matahari		V	V	√	V		√	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismolog Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
				Buletin Magnet Bumi, Petir, Hari Guruh, Hilal, Gerhana Bulan, dan Matahari		V	√	1	V		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismolog Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			Laporan	Workshop/Bimtek/training Peningkatan Kapasitas Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		V	√	√	V		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismolog Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
				Laporan Kegiatan Kerjasama dengan instansi terkait dalam dan luar negeri		V	V	√	V		√	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
	02	Laporan Operasional Geofisika													
		00 Laporan Operasional Deputi Bidang Geofisika	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputi Bidang Geofisika	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan		√	√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon I yang bersangkutan

NO	KLASIFIKASI		IENIS ARSIP		ifikasi nanan			Hak	Akse	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	Hak Akses 3 4 5 6 7 KBMKG Pimpinan Tk. Tinggi Pimpinan Tk. Menenga Pelaksana Kebijakan Pengawas Internal Publik Pengawas Eksternal Penegak Hukum			7	8		
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pi	Pimpina mpina Pelaks Penga Penga	nan T n Tk. ana K awas l Publi	k. Tir Meno Cebija Interr ik Ckster	enga akan nal rnal			
		dengan laporan bulanan dan tahunan operasional gempabumi dan tsunami	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan		V	√	V	V	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
	Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional seismologi teknik, geofisika potensial dan tanda waktu	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan		V	√	1	V	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
E.	IJ INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DA	N JARINGAN KOMUNIKASI												
	00 Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Pera Geofisika dan Jaringan Komunikasi	ılatan Meteorologi, Klimatologi, dan												
	Rekayasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instrumentasi, kalibrasi, dan rekayasa	Spesifikasi Teknis Peralatan Operasional MKG		√	√	√	√	√		√	\checkmark	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Laporan Kerusakan Peralatan Operasional MKG		√	~	√	√	√		√	~	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Laporan Inventarisasi Peralatan Operasional MKG		√	V	V	V	V		1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Laporan Hasil Pelaksanaan Instalasi Peralatan Operasional MKG	V		V	V	√ ·	V V	√	1	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Laporan Hasil Pelaksanaan Rekayasa Peralatan Operasional MKG	V		V	V	√ .	V V	√	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Laporan Hasil Pelaksanaan Interkomparasi Peralatan Operasional MKG		√	√	V	√	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa

NO	KLASIFIKASI	J	JENIS ARSIP	Klasif Keam				На	ak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	ВТ	R	1	2	3	4	5 (6 7	8	· ·	S
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.		impin Pelak Pen Peng	pina nan ' ksan Igaw Pi gawa	BMKG n Tk. Tk. Mo aa Keb as Int ublik as Eks	Tingg eneng ijaka ernal terna	gah n		
			Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Operasional MKG	1		8. √	√	Pe:	nega	ak Hul	kum √	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Sertifikat Kalibrasi Peralatan Standar MKG	7		7	1	√		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Sertifikat Kalibrasi Peralatan Operasional MKG	√		1	V	V		V	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Laporan Monitoring dan Evaluasi Peralatan Operasional MKG	√		1	√	1	√	√ .	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Standard Operating Procedures	√		1	√	1		V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
			Pengadaan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	√		√	√	√		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi
			Rekayasa Peralatan Operasional MKG	√		V	1	V	√	√ .	\ \ \	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi
			Laporan Monitoring dan Sukucadang Peralatan Operasional MKG	√		V	1	V		V	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi
			Laporan Pemeliharaan Peralatan Operasional MKG	٧		V	V	1		V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi

	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		asifikasi amanan			Н	lak A	Akse	s			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5	6	7	8		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
						1.			KI	ВМК	G				
						2.		Pim	pina	an Tl	c. Tiı	nggi			
						3.	F	Pimpi	nan	Tk. l	Men	enga	ah		
						4.		Pela	ksar	na K	ebija	akan	l		
						5.		Per		vas I		nal			
						6.				Publi					
						7.				as El					
—	01 Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan	Spesifikasi teknis jaringan komunikasi			8.	T	Pe	enega	ak H	luku	ım		D	
	of Garingan Komunikasi	dengan Jaringan Komunikasi	opesiikasi tekins jaringan komunikasi		√	√	1	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikasi
			Spesifikasi sewa jaringan komunikasi		√	V	V	1		1		1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikasi
			Pemeliharaan infrastruktur jaringan		√	V	1	1		1		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikasi
			Monitoring infrastruktur jaringan		V	V	1	1		1		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikasi
			Monitoring GTS		V	V	V	1		1		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikasi
			Standar Keamanan Sistem Informasi		√	V	V	1		1		1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikas
			Formulir Layanan Jaringan Komunikasi		√	√	1	1		√		1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikas
			Sertifikat Hak Perijinan Frekwensi		V	V	1	1		1		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringa Komunikas
ļ			Standard Operating Procedures Jaringan	1		V	V	√	V	V	V	V	V	Tidak mengganggu	Pusat Jaringa
	02 Tabel Umur Pakai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tabel Umur Pakai	Komunikasi Undangan, Notulen, Surat pengantar/pengajuan, nota dinas Tabel Umur		√	.1	.,	<u> </u>	,	.1		· √		kinerja BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	Komunikasi Pusat Instrumentas
		G	Pakai		٧	V	1	V		٧		٧	√	dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Rekayasa da Kalibrasi

NO			KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		asifikasi amanan			н	ak A	kses			Dasar	Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2	3	4	5	6	7	8		J
								1.		Dim		MKC n Tk.		ooi			
								2.	F			rk. Μ					
								4.				a Kel					
								5.		Per	igaw	as In	tern	.al			
								6.				ıblik					
								7.				s Eks					
	01	Lap	oran Operasional Instrumentasi,					8.	T	Pe	nega	k Hu	ıkun	n			
		Kali Kom	ibrasi, Rekayasa dan Jaringan nunikasi														
		00	Laporan Operasional Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan	1		1	1	√	√	√	√	√		mengganggu erja BMKG	Unit Kerja / Esellon I yang bersangkutan
			Laporan Operasional Instrumentasi, Kalibrasi dan Rekayasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional instrumentasi, kalibrasi, dan rekayasa	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan	√		√	√	V	√	1	V	√		mengganggu erja BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
		02	Laporan Operasional Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional jaringan komunikasi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan	√		√	1	√	√	√	V	√		mengganggu erja BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
F.	DB DAT	ABA	SE	,													
	00	Peng	gelolaan Database														
		00	Manajemen Database	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen database	Data Digital MKGU		√	V	V	V		V		√	√ pelak dan fu	mengganggu sanaan tugas ngsi unit kerja kungan BMKG	Pusat Database
					Buku Data Historis Hujan Bulanan	√		√	√	V	V	√	√	√	√ Tidak	mengganggu erja BMKG	Pusat Database
					Buku Data Iklim di Indonesia	√		√	√	1	V	√	√	√	√ Tidak	mengganggu erja BMKG	Pusat Database
					Buku Pemeriksaan Hujan (Rain Observation)	√		√	√	V	V	√	√	√	J Tidak	mengganggu erja BMKG	Pusat Database
					Produk Katalog Data dan Metadata Stasiun		√	√	1	√		√		√	√ pelak dan fu	mengganggu sanaan tugas ngsi unit kerja kungan BMKG	Pusat Database
					Standard Operating Procedures	1		V	√	V	V	V	√	√	Tidak	mengganggu erja BMKG	Pusat Database
					Produk Pengamatan MKG		V	V	1	1		V		V	Dapat pelak dan fu	mengganggu sanaan tugas ngsi unit kerja kungan BMKG	Pusat Database

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifi Keama			Hak Akses						Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	ВТ	R	1	2	3 4	4 5	5 6	7	8		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
						1. 2. 3. 4. 5.	Pi	Pimpina: Pelaks	n Tk ana	<mark>Tk. Tir</mark> . Men Kebija	eng akar	ah 1		
						6. 7. 8.		Penga	Pub was	olik	rnal			
			Dokumen Lisensi Software dan Hardware	V		V	√	V	`	V	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Dokumen Sertifikasi dan Pembinaan SDM Pengelolaan Database	V		V	1	V	٦	V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional sistem database	Laporan Inventaris Database MKG	√		V	V	V	`	V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Laporan Kerusakan Peralatan MKG	V		V	~	1	`	V	V	1	di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Laporan Virtualisasi Peralatan MKG	V		1	V	V	,	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Log Book ITSM	V		V	V	V	,	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Log Book Inventaris Data MKG	V		V	V	1	`	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Laporan Uji Coba Sistem	√		V	V	V	`	V	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Laporan Pengembangan Sistem Pengelolaan Database	1		V	V	V	\	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			User Manual Pengoperasian Sistem Pengelolaan Database	V		1	V	V	,	V	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database

NO	KLASIFIKASI	·	JENIS ARSIP	Klasifil Keama				Hak	Akses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	вт	R	1	2	3 4	5 6	7	8		
						1. 2. 3. 4. 5.	Pi	<mark>Pimpin</mark> mpinan Pelaksa Penga	an Tk. 7 an Tk. Me an Kebi ana Kebi was Inte	neng ijaka	gah n		
						7.		Pengaw	vas Ekst	terna	1		
			Delegandesi Gistan Bernstellen Detellen			8.	T	Peneg	gak Huk	um	T		
			Dokumentasi Sistem Pengelolaan Database	V		V	V	V	√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan infrastruktur sistem database	Desain Sistem Pengelolaan Database	√		V	V	V	√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC)	√		√	√	√	√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Sistem Komputasi Database	V		V	V	V	√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Big Data dan Artificial Intelligence	V		V	V	V	√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Spesifikasi Teknis Database	√		V	1	V	√	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Dokumen Lainnya terkait dengan Infrastruktur Database	√		V	1	√	V	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional database	Undangan, Notulen, Surat pengantar, nota dinas, laporan bulanan dan tahunan operasional database	√		V	V	V V	√ v	1 1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan

FUNGSI FASILITATIF

	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		asifik:			Ha	ık Ak	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	R	T	R 1	2	3 4	4 5	16	7	8	1	J
						1. 2. 3. 4. 5.	Pir	Pimpi npina Pelaks	KBM inan an Tk sana gawas	IKG Tk. 7 . Me Kebi	Fingg neng ijaka	g <mark>i</mark> gah n		
						6. 7.]		Pulawas negak	Ekst		ıl		
R PE	ERENCANAAN			I	<u> </u>	O.								
00	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan													
	00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Master Plan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang/ Master Plan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain	1		V	√	√ ·	V V	√	1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencana
	01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain	V		√	√	√ -	V V	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencana
	02 Rencana Strategis	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis												
	03 Rencana Pembangunan Jangka Pendek	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana kinerja tahunan (lembaga, eselon I, dan eselon II)	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain		V	V	√	√	√		1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencana
01	Program Kerja Tahunan													
	00 Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan unit kerja beserta data pendukung	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,		√	V	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencana
	01 Usulan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,		V	1	V	√	√		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencan
	02 Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,		V	V	V	√	√		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencan
	03 Program Kerja Tahunan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,		√	V	√	√	√		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencan
02	2 Perjanjian Kinerja												a. mignangan Diviku	
	00 Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kinerja Kepala BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	V		√	√	√ -	√ √	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencan
	01 Pimpinan Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kinerja pimpinan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√		√	√	√ .	√ √	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencan

		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP			kasi nan			Hak Akses					Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	_	7	8		
								1. 2. 3. 4. 5. 6.	 Pimpinan Tk. Menengah Pelaksana Kebijakan Pengawas Internal 					gah an l		
1								8.		Pe	negal	k Hul	kum			
	03 La	poran Laporan Insidental	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Pidato Presiden, Rapat dengan pendapat dengan DPR RI		√		√	√	√	,	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa
	01	Laporan Berkala	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Bulanan Unit Kerja		V		V	V	√	,	V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa
				surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Triwulanan Unit Kerja		V		V	V	√	٦	V	√	٧	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa
				surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Semesteran Unit Kerja		V		√	V	√	٦	V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa
				surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Tahunan Unit Kerja		V		V	V	√	٦	٧	1	٧	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa
				surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Tahunan BMKG		V		V	V	√	7	V	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa
	02	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga (BMKG)	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, LAKIP Unit Kerja	V			√	√	√	√ ,	V V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencanaa
				surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, LAKIP BMKG	V			V	√	√	√ ,	V V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencana
		raluasi Program														
	00	Evaluasi Program Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan hasil evaluasi program unit kerja		√		V	V	√	√ ×	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaa

KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses					Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T F	1	. 2	3	4	5 (6 7	8		
							1		-	KE	BMKC	ì	•		
							2		Pin	pina	n Tk.	Tingg	gi		
							3					leneng			
							1		_			bijaka			
												3			
							5		Pe:			ternal			
							6				ublik				
							7	•	Pen	ıgawa	ıs Ek	sterna	ıl		
							8		P	enega	ık Hu	ıkum			
	0	1 Evaluasi Program BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	surat pengantar, nota dinas, surat										Dapat mengganggu	
			penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan	undangan, daftar hadir, notulen, laporan		\checkmark	٧	/ \	/ √		\checkmark			pelaksanaan tugas	Biro Perencanaa
			program kegiatan BMKG	hasil evaluasi program BMKG										dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	
0	5 H	arga Satuan Biaya												di iliekungan biriku	
-	00	0 Usulan Harga Satuan Biaya	Dokumen penyampaian Harga Satuan Biaya	Surat Usulan HSB dari Unit Kerja Eselon II,			+			H	+	_	-	Dapat mengganggu	
	100	O Osulali Harga Satuali Biaya	Peralatan, Pemeliharaan, dan Honor Penjaga	Nota Dinas, Dokumen Data Dukung HSB,		.,		,	, ,		. 1	,	,	pelaksanaan tugas	D' D
			BMKG	surat undangan, daftar hadir, notulen		٧	1	′ `	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		٧	7	V	dan fungsi unit kerja	Biro Perencanaai
				5				_						di lingkungan BMKG	
	0	1 Reviu Harga Satuan Biaya	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan	Surat pengantar, Nota Dinas,, surat										Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	
			reviu Harga Satuan Biaya	undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil reviu, lampiran pendukung		√	٧	/ \	/ √		$\sqrt{}$			dan fungsi unit kerja	Biro Perencanaar
				nasii reviu, iampiran pendukung										di lingkungan BMKG	
	02	2 Surat Keputusan	Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan	Surat pengantar, Nota Dinas,, surat										Dapat mengganggu	
			draft Surat Keputusan Harga Satuan Biaya	undangan, daftar hadir, notulen, draft Harga		√	1	/ \	1 1		√	√		pelaksanaan tugas	Biro Perencanaar
				Satuan Biaya, lampiran pendukung							·			dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	
0	6 A	lat Operasional Utama						\top						di lingkungan BMKG	
Ť	_	0 Sebaran Alat	Dokumen yang berkaitan dengan posisi	surat pengantar, peta peralatan, daftar										Dapat mengganggu	
			peralatan, jumlah peralatan, dan kondisi	peralatan, daftar koordinat peralatan,		V	ν.	/ \	1 1		V	V	V	pelaksanaan tugas	Biro Perencanaar
			peralatan.	lampiran pendukung kondisi peralatan		`	'	' '			`	'	,	dan fungsi unit kerja	Biro i cremeanaa
	0	Usulan alat operasional utama	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan	surat pengantar, nota dinas, surat										di lingkungan BMKG Dapat mengganggu	
	0.	1 Osulali alat operasional utalila	usulan alat operasional utama	undangan, daftar hadir, notulen		,		,	, ,		,	,	,	pelaksanaan tugas	
			usulan alat operasional utama	undangan, dahar nadir, notdien		V	٧	1 1	/ √		٧	√	V	dan fungsi unit kerja	Biro Perencanaai
														di lingkungan BMKG	
0		tandar Biaya Keluaran	Dilaman annual di i		\vdash		+	-		\vdash	+		1	Dapat mengganggu	
	00	0 Usulan standar biaya keluaran	Dokumen yang terkait dengan penyampaian	surat usulan standar biaya keluaran, nota		,		, [, .		,		1.	pelaksanaan tugas	
			standar biaya keluaran BMKG	dinas, dokumen data dukung standar biaya keluaran		V	٧	1 \	/ √		1	√	√	dan fungsi unit kerja	Biro Perencanaar
				Incidentali										di lingkungan BMKG	
	0	Reviu standar biaya keluaran	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan	surat pengantar, nota dinas, surat										Dapat mengganggu	
			reviu standar biaya keluaran BMKG	undangan, daftar hadir, notulen, catatan		√	V	/ \	/ √		√	√		pelaksanaan tugas	Biro Perencanaar
				hasil reviu, berita acara										dan fungsi unit kerja	
				1										di lingkungan BMKG	L

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		fikasi nanan			Ha	ak Ak	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В 1	` R	1	2	3	4 5	6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pi	mpin Pelak Peng Peng	KBM pinan an Tk sana gawas Pul gawas negak	Tk. T k. Mer Kebij s Inte blik Ekst	nenga akan rnal ernal	ah 1		
		02 Surat Keputusan	Dokumen yang berkaiyan dengan pengusulan draft Surat Keputusan standar biaya keluaran	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, draft standar biaya keluaran, lampiran	3	1	1	1	V	V	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
		3 Pendapatan Negara Bukan Pajak 00 Target PNBP	Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan perubahan target PNBP	surat usulan target PNBP, surat usulan perubahan target PNBP, nota dinas, undangan rapat, lampiran data dukung	`	1	√	√	√	√	'	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
		01 Reviu Jenis Tarif	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu jenis tarif lama dan usulan jenis tarif baru	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil reviu, berita acara	1	1	√	V	√	V	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
		Administrasi Penyiapan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri													
		00 Rencana Pengusulan Pinjaman dalam Jangka Menengah dan Tahunan	Dokumen kesiapan yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Pinjaman lainnya yang akan dimasukkan ke dalam dokumentasi Kementerian PPN/Bappenas (Blue Book dan Green Book)	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan-Dukumen Usulan Kegiatan (DIPK-DUK) Pinjaman Luar Negeri, <i>Project Digest, Readiness Criteria</i> (RC), Dokumen Studi Kelayakan Proyek (DSKP) Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Daftar Prioritas Proyek (DPP) SBSN, <i>Feasibility Study</i> (FS) Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)		1	√	√	V	٧	1	7	~	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
		01 Rencana Penerimaan Hibah	Dokumen kesiapan yang berkaitan dengan rencana Penerimaan Hibah baik Hibah Terencana melalui Bappenas maupun Hibah Langsung antara Pemberi Hibah dengan BMKG	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan-Dukumen Usulan Kegiatan (DIPK-DUK) Hibah, Kajian Rencana Hibah, Annual Report Pemanfaatan Hibah	1	1	1	V	V	√	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
В.	HK HU	UKUM								•					
	00	Program Legislasi													
		00 Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan/materi Program Legislasi Nasional dari BMKG			1	1	V	V	√	'	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01 Program Penyusunan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Penyusunan BMKG			1	V	V	√	V	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifi eama				Н	ak Al	rses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolal
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	Т	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	P	Pelal Pen Pen	pinan nan Ti ksana igawa	k. Me Kebi s Inte blik Ekst	neng ijakai ernal terna	gah n		
01 Rai	ncangan Peraturan Perundang-undangan														
00	Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang, mulai dari rancangan awal sampai	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, paraf persetujuan, Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang yang telah ditetapkan		V		√	√	√		1	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum Organisas
01	Rancangan Peraturan Pemerintah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Pemerintah, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Peraturan Pemerintah, paraf persetujuan, Peraturan Pemerintah yang telah ditetapkan		V		V	V	V	1	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum Organisas
02	Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Peraturan / Keputusan / Instruksi Presiden, paraf persetujuan,		V		√	V	V	1	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum Organisas
	raturan Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Peraturan Kepala BMKG, paraf persetujuan		V		√	V	V	١	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum Organisas
03 Ke ₁	putusan/Ketetapan Pimpinan BMKG														
	Keputusan Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Keputusan Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Keputusan Kepala BMKG, paraf persetujuan, Keputusan Kepala BMKG yang telah ditetapkan		V		√	V	√	١	I	V	٧	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum Organisas
01	Keputusan Pejabat Eselon I dan II	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Keputusan Pejabat Eselon I dan II, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Keputusan pejabat eselon I dan II, paraf persetujuan, Keputusan pejabat eselon I dan II yang telah ditetapkan		V		√	√	√	`	/	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum Organisas

	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifil ama				Н	ak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4	5 6	5 7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pi	mpir Pelal Pen	<mark>pinar</mark> nan T ksana ngawa	ck. M a Keb as Int ıblik s Eks	Ting enen oijaka terna	gah an l		
04 Ins	struksi/Surat Edaran														
00	Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG, paraf persetujuan, Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG yang telah ditetapkan		√		√	√	√		V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum d Organisasi
01	Surat Edaran Pejabat Eselon I	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Surat Edaran Pejabat Eselon I, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Surat Edaran Pejabat Eselon I, paraf persetujuan, Rancangan Surat Edaran Pejabat Eselon I yang telah ditetapkan		√		V	√	√		V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum d Organisasi
05 Su	ırat Tugas														
	Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat tugas dari KBMKG	Surat tugas Kepala BMKG		√		V	√	√		√	V	' √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum o Organisasi
	Pejabat Setingkat Eselon I, II, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat tugas dari Pejabat Eselon I, II, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Surat tugas pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV		V		V	√	√		√	٧	' √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum o Organisasi
Pe Na Ra	elaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifa asional/Regional/Instansional Termasul	k Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tt standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk k pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat n nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional, paraf persetujuanStandar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional yang telah		V		V	V	√		V	٧	√ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum o Organisasi
1 1	doman Penyelenggaraan Persidangan dai apat BMKG	n Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG, paraf persetujuan, Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG yang telah ditetapkan	√			√	V	√	√ ·	V	√ √	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum (Organisas:

KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifil eama				На	ak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 !	5 6	6 7	8		
						1. 2. 3. 4. 5.	Pin P	npin elak	oinar an T sana gawa	k. M a Kel as In	Tingg Ienen bijaka terna	gah ın		
						6.7.8.	F		awas		sterna ıkum	al		
08 Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nota kesepahaman/MoU/perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri, paraf persetujuan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri yang telah ditetankan		V		,	√	√		√	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum da Organisasi
		Surat permohonan persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara RI, Surat Permohonan Paspor, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri RI, Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri pegawai di lingkungan BMKG		V		V	V	√		V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dai Organisasi
Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden,	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi		V			V	√	V	√ .	V	V V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
10 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	V			V	V	√	√ ·	٧ ،	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
		Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	√			√	√	√	√ .	V -	V V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
11 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen bantuan/konsultasi hukum/advokasi (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			V	V	√	√		V	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum da Organisasi
12 Kasus/Sengketa Hukum														
00 Pidana	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran				V	√	V	√		V	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum da Organisasi
		Berkas pembelaan dan bantuan hukum			V	V	V	V		V	1	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum da Organisasi
		Telaah hukum opini hukum			V	V	V	√		V	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dar Organisasi

	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifik ıman				Hak	Akse	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 2	2 3	3 4	5	6	7 3	3	
							1.		I	KBMI	KG			
							2.	Pi	mpin	an T	k. Tin	ggi		
							3				Mene	00		
							٥.		_			_		
							4.	Pe	laksa	ana K	Cebijal	tan		
							5.	F	enga	was l	Intern	al		
							6.			Publi	ik			
							7.	Pe	engav	vas E	kster	nal		
							8.				lukur			
_	01 D 1	Delement delement and element	Day	+			0.		rene	gak I	iukui.	1	Donot menggonggi	
	01 Perdata	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Proses verbal mulai dari penyelidikan			2/	J .	, ,	1	2/		√ I.	Dapat mengganggu	Biro Hukum da
		kasus/sengketa perdata	sampai dengan vonis			٧	٧	` `	'	V		١ ا	penyelenggaraan fungsi BMKG	Organisasi
			Berkas pembelaan dan bantuan hukum										Dapat mengganggu	
						$\sqrt{}$	√ .	V \	/			√ .	penyelenggaraan	Biro Hukum da
													fungsi BMKG	Organisasi
			Telaah hukum dan opini hukum					.		١		.	Dapat mengganggu	Biro Hukum da
						√	1	٧ / ١	/	V		√ ·	penyelenggaraan	Organisasi
	OO That a Harala Name	D-1	D	+				_				_	fungsi BMKG	. 8
	02 Tata Usaha Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Proses verbal mulai dari penyelidikan,			V	√ .	, ,	,	V		√ I.	Dapat mengganggu penyelenggaraan	Biro Hukum da
		kasus/sengketa tata usaha negara	penyeleidikan sampai dengan vonis			١	٧	` '	'	١,		١	fungsi BMKG	Organisasi
			Berkas pembelaan dan bantuan hukum										Dapat mengganggu	D: 11 1
						$\sqrt{}$	√ .	V \	/			√ .	penyelenggaraan	Biro Hukum da
													fungsi BMKG	Organisasi
			Telaah hukum dan opini hukum			,	,	,	,	Ι,		,	Dapat mengganggu	Biro Hukum da
						√	√ .	٧ ١	/	V		√ .	penyelenggaraan	Organisasi
	03 Arbitrase	D-1	D	+ +								_	fungsi BMKG Dapat mengganggu	. 8
	03 Arbitrase	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis			V	√ .	J	/	V		√ I.	penyelenggaraan	Biro Hukum da
		kasus/sengketa arbitrase	penyeleldikan sampai dengan vonis			`	`	` '	'	'		`	fungsi BMKG	Organisasi
			Berkas pembelaan dan bantuan hukum										Dapat mengganggu	Biro Hukum da
						\checkmark	√ .	V \	1			√ .	penyelenggaraan	Organisasi
													fungsi BMKG	Organisasi
			Telaah hukum dan opini hukum			.,	.,	,	,	,,		√ .	Dapat mengganggu	Biro Hukum da
						٧	-V '	۱ ۱ ۱	'	V		v '	penyelenggaraan	Organisasi
13	B Perijinan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Surat /form pengajuan, surat pengantar,	++		- 	-+	_	-		\vdash		fungsi BMKG Dapat mengganggu	
10	, i crijinari	perijinan sejak permohonan sampai dengan	persetujuan, perijinan yang diberikan			$\sqrt{}$	√ .	V \	/			√ .	penyelenggaraan	Biro Hukum da
		diterbitkannya surat ijin	personality personality and absormati										fungsi BMKG	Organisasi
14	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)													
	00 Hak Cipta	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hak	Surat /form pengajuan, surat pengantar,										Dapat mengganggu	Diro Unima
	·	cipta	persetujuan, perijinan yang diberikan			\checkmark	√ .	٧ /	/	$\sqrt{}$		√ .	penyelenggaraan	Biro Hukum da Organisasi
		•		$\downarrow \downarrow$									fungsi BMKG	Organisasi
	01 Hak Paten Biasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hak				,	, [,	,	,			Dapat mengganggu	Biro Hukum da
		paten biasa	persetujuan, perijinan yang diberikan			٧	√ ·	۱	'	٧		√ ·	penyelenggaraan	Organisasi
	02 Hak Paten Sederhana	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hak	Surat /form pengajuan surat pengantan	+				+		+		-	fungsi BMKG Dapat mengganggu	
	02 Hak Fateli Sederhana	paten sederhana	Surat /form pengajuan, surat pengantar, persetujuan, perijinan yang diberikan			$\sqrt{}$	√ .	<i>ا</i> ا	/	V		√ I.	penyelenggaraan	Biro Hukum d
		paten scucinana	persecujuan, penjinan yang umenkan			'	,	` `		'		1	fungsi BMKG	Organisasi
	03 Design Industri	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Surat /form pengajuan, surat pengantar,			1							Dapat mengganggu	Dino H1 1
		desain industri	persetujuan, perijinan yang diberikan			\checkmark	√ .	V \	/	\checkmark		√ .	penyelenggaraan	Biro Hukum da
1		1		1 1						1			fungsi BMKG	Organisasi

NO			KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		sifika aman				На	k Ak	tses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3 4	4 5	5 6	5 7	7	8	
									1. 2. 3. 4. 5. 6.	Pin P	Pimp npina Pelak Peng	inan an Ti sana gawa	k. M Keb	Ting ener oijak terna	ngah an		
									7. 8.	F	Penga Pen	awas egak					
			04 Design Tata Letak Sirkuit Terpadu	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan desain tata letak sirkuit terpadu	Surat /form pengajuan, surat pengantar, persetujuan, perijinan yang diberikan			√	√	√	√	٦	1	,	V	Dapat mengganggu √ penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
C.	ОТ	OR	GANISASI DAN KETATALAKSANAAN														
		00	Struktur Organisasi di Lingkungan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan struktur organisasi di lingkungan BMKG	Dokumen Pembentukan	V			√	√	√ .	V \	/ \	√ ~	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Dokumen Pengubahan	√			√	√	√ .	V 1	/ \	√ ·	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	-	0.1	T		Dokumen Pembubaran	√			√	√	√ .	V \	/ \	√ ·	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan uraian jabatan dan tata kerja	Dokumen Uraian Tugas	√			√	√	√ .	V \	/ \	√ ·	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG Tidak mengganggu	Biro Hukum dan Organisasi Biro Hukum dan
	-	00	P. character Walnut and an area	Dilama di la manda di Angla di Manda di	Dokumen Uraian Fungsi Organisasi	√			√	√	√ .	V 1	/ \	√ ·	V	kinerja BMKG	Organisasi
		02	Evaluasi Kelembagaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan	Dokumen Evaluasi	√			√	√	√ .	V \	/ \	√	V	√ Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Dokumen Hasil Evaluasi	√			√	1	1	١	1	1	V	√ Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		03	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Dokumen uraian standar	√			√	√	√ .	V \	/ \	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
D.	KA	KE/	ARSIPAN	Tungsional	1		L					-	-			L	
		00	Administrasi Persuratan														
	-		00 Buku Agenda	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku agenda		√			√	√	√ .	V 1	/ \	√ ·	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			01 Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar pengantar/buku ekspedisi		√			√	√	√ .	V \	/ \	√ ·	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			02 Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsin		√			√	√	√ .	V \	/ \	√ ·	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
1		01	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip														
	•		00 Daftar Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Arsip	Surat pengantar, nota dinas, daftar arsip		√		√	1	V	١	1	,	V	Dapat mengganggu yelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			01 Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	Surat pengantar, nota dinas, dokumen Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan		√		√	√	V	١	1	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

)	KLASIFIKASI	JENIS	ARSIP		asifik amaı				Hak	k Aks	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2 3	3 4	5	6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pim Po	impir pina elaksa Penga	n Tk. ana I awas Publ was I	K. Ti Men Kebija Inter lik Ekste	akan nal rnal	ah 1		
	02 Daftar Pencarian Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar pencarian arsip	Surat pengantar, nota dinas, daftar pencarian arsip		V		√		V	1		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
	02 Layanan Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Surat pengantar, nota dinas, berkas	√			V	√ .	V	√		√	V	Tidak mengganggu	Biro Umum dar
	03 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	lavanan arsib Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang persetujuan JRA	peminiaman. dan penggunaan arsip surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA), paraf persetujuan, Jadwal Retensi Arsip (JRA)	√			√		, , ,	<u> </u>	√ V	~	√	kinerja BMKG Tidak mengganggu kinerja BMKG	SDM Biro Umum dar SDM
	04 Penyusutan Arsip														
	00 Pemindahan Arsip Inaktif	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif	Berita acara pemindahan		√		√	√ .	V	V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
			Daftar arsip yang dipindahkan		√		√	√ .	V	√		7	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	01 Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Berita acara pemusnahan		√		V	√ ·	J	√		7	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
			Daftar arsip yang dimusnahkan		V		V	√ ·	J	V		7	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
			Rekomendasi / pertimbangan / pemusnahan arsip dari instansi terkait		V		V	√ .	V	V		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
			Surat Keputusan pemusnahan		V		1	√ ·	J.	V		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	02 Penyerahan Arsip Statis	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip statis	Berita acara serah terima arsip		V		V	√ ·	J	√		7	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM

NO			KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP	_	sifika: mana	-			Hak	Aks	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 :	2 3	4	5	6	7	8		
									1. 22. 33. 41. 55. 56. 77.	Pi Pim Pe	H mpin pinar laksa Penga	KBM Ian T In Tk. Iana I Iwas Pub	KG Fk. T Mer Kebij Inte	ingg neng jakar rnal	gah n		
									3.		Pene	gak i	Huk	um			
					Daftar arsip yang diserahkan		√		√ ·	V V	1	√		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	05	Per	mbinaan Kearsipan														
		00	Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan/Lokakarya/Workshop	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop		√		√ ·	V V	1	V		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Bimbingan Teknis	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bimbingan teknis	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Bimbingan teknis		√		√ ·	V V	1	√		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		02	Supervisi dan Monitoring	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan supervisi dan <i>monitoring</i>	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Bimbingan teknis		V		√ ·	V	1	1		√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
E.	TU KE	TAT	rausahaan & Kerumahtanggaan														
	00	Tel	lekomunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	kwitansi tagihan	V			√ ·	V V	1 1	V	1	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	01	Per	rjalanan Dinas														
		00	Dalam Negeri	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang perjalanan dinas dalam negeri	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, SPT, laporan perjalanan dinas, dll		√		V	V V	1	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Luar Negeri	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang perjalanan dinas luar negeri	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, SPT, laporan perjalanan dinas, dll		7		√ .	V V	1	1		√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02	Ad	ministrasi Penggunaan Fasilitas Kantor	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi penggunaan fasilitas kantor	berkas permintaan penggunaan ruangan, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainya	V			√ .	V	1 1	√	V	√	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	03	Ris	salah/Notulen Rapat														
		00	Rapat Pimpinan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat		V		√ .	V v	1	V		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP			kasi inan				ak Al				Dasar Pertimbangan	Unit Pengolal
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 !	5 6	5 7	7 8	3	
						 1. 2. 3. 4. 5. 	Pi	mpir Pelal	KBi pinan nan T ksana	k. M a Ket	Ting ener oijak	ngah an		
						6. 7.		Peng	0	ıblik s Eks	sterr	nal		
01 Rapat Staf	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat staf	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat		V		V	V	√		V	1		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum d SDM
04 Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penvediaan konsumsi dan akomodasi	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan. daftar hadir	√			V	√	√	√ .	√ \	\ \ \ \ \	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum d SDM
Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan kendaraan dinas	Surat pengantar, nota dinas, form pengaiuan	√			√	√	√	√ .	V \	/ -	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum d SDM
01 Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas 02 Pengurusan Kehilangan dan Masalah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Surat pengantar, nota dinas, form pengaiuan, berkas pemeliharaan Surat pengantar, nota dinas, form	√			√	√	√	√ .	√ \	1	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o
Kendaraan Dinas	pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas	1 0 .	√			√	√	\checkmark	√ .	√ \ \	√	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o SDM
06 Pemeliharaan Gedung dan Taman														
00 Pertamanan/Landscaping	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan pertamanan/landscapina	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Pertamanan / landscapina	√			V	V	√	√ .	√ \	/ -	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum (
01 Penghijauan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa penghijauan	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Penghijauan	√			√	√	√	√ .	√ \	√ ·	√ \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o
02 Perbaikan Gedung 03 Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa perbaikan gedung Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Perbaikan gedung Surat pengantar, nota dinas, berkas	√			V	√	√	√ .	√ \	√ ·	√ \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o
,	pemeliharaan berupa perbaikan rumah dinas/wisma	pemeliharaan Perbaikan rumah dinas/ wisma	√			√	√	√	√ .	√ \	√ ·	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o SDM
04 Kebersihan Gedung dan Taman	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa kebersihan gedung dan taman	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Kebersihan gedung dan taman	√			√	√	√	√ .	٧ ،	√	V \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o SDM
07 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer														
00 Perbaikan/Pemeliharaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan/pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	Surat pengantar, nota dinas, berkas Perbaikan/ pemeliharaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer		1		1	V	V	-	V	1	V 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum (
01 Pemasangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasangan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemasangan jaringan listrik, air, telpon dan komputer		1		√	√	√		√	1	√ \ \	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum o

KI	ASIFIKASI	JENIS A	RSIP			kasi anan			Н	ak Al	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pi	mpir Pelal Pen Peng	pinan nan Ti ksana igawa	k. Me Kebi s Inte blik Ekst	neng jaka ernal erna	gah n		
08 Ketertiban da	n Keamanan						0.	1	1	8		T	T		
00 Pengaman	nan, Penjagaan dan Pengawal Pejabat, Kantor, dan Rumah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas	Daftar nama satuan pengamanan		V		√	V	V	٦	1	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum d SDM
			Daftar jaga/daftar piket		√		1	V	√	1	I	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum d SDM
			Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian		V		1	V	V	٦	1	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum o SDM
			Surat ijin keluar masuk orang atau barang		√		√	V	√	٦	/	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
01 Laporan I	Ketertiban dan Keamanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan ketertiban dan keamanan	Kehilangan		√		1	V	√	٦	1	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
			Kerusakan		V		V	V	V	٦	1	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum (
			Kecelakaan		V		V	V	√	٦	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum o SDM
			Gangguan		√		V	V	√	`	1	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum o
	Pengelolaan Parkir	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan parkir	Surat pengantar, nota dinas, berkas pengelolaan parkir	V			√	V	V	√ \	1 1	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum (
10 Administrasi Satpam, Petu Lainnya		, Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan i administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	Surat pengantar, nota dinas, berkas pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	√			√	V	√	√ \ \	/ √	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS	ARSIP		sifika aman			I	łak Al	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 2	3	4 5	5 6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pimpi Pela Pe	npinan nan T iksana ngawa	k. Me: Kebij s Inte blik	neng jakar ernal	gah n		
							0		enegal					
	11 Keprotokolan			\vdash	-	_	0.		linegar	riuk	um	1		
	00 Penyelenggaraan Acara Kedinasan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara kedinasan	berkas terkait kegiatan: upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar		√		√ \ \	√	-	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	01 Buku Tamu	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku tamu			√		√ \	√	-1	V	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02 Agenda Kegiatan Pimpinan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan pimpinan BMKG	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, Agenda kegiatan pimpinan BMKG		√		√ \ \	√	-	J	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	03 Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kunjungan dinas dalam dan luar negeri	Kunjungan dinas Kepala BMKG		√		√ \ \	√	-	J	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu	Biro Umum dan SDM
			Kunjungan dinas Eselon I		√		√ \ \	√		1	√	√	pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai		√		√ \ \	√	-	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	04 Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar nama/alamat kantor/pejabat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat penyusunan Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat		√		√ \ \	√	-	V	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	12 Laporan Kegiatan Rutin													
	00 Laporan Bulanan Kegiatan Rutin	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan kegiatan rutin	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat Laporan Bulanan Kegiatan Rutin		√		√ \	√	1	1	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja/Eselon II yang bersangkutan
	01 Laporan Tahunan Kegiatan Rutin	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan tahunan kegiatan rutin	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat Laporan Tahunan Kegiatan Rutin		√		√ \	√	-	1	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja/Eselon II yang bersangkutan
F.	HM HUBUNGAN MASYARAKAT												7	
	00 Dokumentasi/Liputan													
	00 Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas Kepala	kertas / foto / video / rekaman suara / multimedia	√			√ \	1	√ ·	1 1	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

		KLASIFIKASI	JENIS	ARSIP		fikasi anan			Hal	k Ak	rses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	ВТ	R	1	2	3 4	5	5 6	5 7	7 8	_	
							 1. 2. 3. 4. 5. 	Pir F	Pimpi npina Pelaks Penga	nan in Tl sana awa:	k. M Ket s Int	Ting ener oijak	ngah an		
							6.7.8.	1	Penga Pen	was					
	00	Eselon I	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas eselon I	kertas / foto / video / rekaman suara / multimedia	V		√	√	√ v	/ \	/ \	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	02	Pejabat Lain/Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas pejabat/staf	kertas / foto / video / rekaman suara / multimedia	√		√	V	√ \ v	/ \	/ \	V	V V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
0		ngumpulan, Pengolahan dan Penyajian formasi keBadanan													
	00	Kliping Koran	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk kliping Koran	Kertas	V		V	V	√ v	/ \	/ \	√ ·	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
	01	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk brosur/leaflet/poster/plakat	Kertas	1		V	V	√ v	/ \	/ \	√ ¬	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
	02	Pengumuman/Pemberitaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk pengumuman/pemberitaan	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√		V	V	√ v	/ \	/ \	√ ·	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
0		ubungan antar Badan Negara dan Badan merintahan/Instansi	пенянинан/пениенаан												
	00	Hubungan antar Badan Pemerintah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan antar Badan Pemerintah	kertas/foto/video/multimedia	V		V	√	√ v	/ \	/ \	/	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
	01	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan organisasi sosial/LSM	Kertas		V	V	V	√	1	1	1	V V	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
	02	Hubungan dengan Perusahaan	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perusahaan	Kertas	√		V	V	√ v	/ \	/ \	V	V V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
	03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	kertas/foto/video	√		√	√	√ \ \	/ \	/ \	/	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
	04	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah Mengenai Magang, Pendidikan Sistim Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, PSG/PKL	kertas/foto/video	V		V	V	√ √	/ \	/ \	√ ¬	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
	05	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√		V	√	√ v	/ \	/ \	V	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum da Organisasi
	06	Hubungan dengan Media Massa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa	Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara	√		√	√	√ V	/ \	/ \	V	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dar Organisasi
				Kunjungan wartawan/peliputan	√		√	√	√ V	/ _ \	/ _ \	\	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP	-	sifik ıman				Hak	Aks	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2 3	3 4	5	6	7	8		
								1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pim Po	impin pinar elaksa Penga engav	n Tk. ana F was Publ was F	Mer Mebiji Inter lik Ekste	nenga akar rnal ernal	ah 1		
	02 D	alasman Dansidan man dan Danst			-			8.	<u> </u>	Pene	gak I	Huku	ım I	T T		
		okumen Persidangan dan Rapat D Bahan Sidang Kabinet	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan sidang kabinet	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia			V	V	√ ·	V	√		√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		RDP DPR/DPD RI	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan RDP DPR/DPD RI	suara/multimedia	V			√	√ .	V V	√	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	02	2 Rakor Tingkat Badan Termasuk Hasil Rumusan dan Transkrip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrin	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√ ·	V	√	V	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		Bahan Rapat Terbatas Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan rapat terbatas Badan	kertas/foto/video/rekaman suara			$\sqrt{}$	√	√ .	V	√		1	1	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		Pidato Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pidato Kepala BMKG	kertas/foto/video/rekaman suara	√			√	√ .	V	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	05	5 Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang MKKuG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan pidato kenegaraan Presiden Bidang MKKuG	kertas/foto/video/rekaman suara	√			√	√ .	V	√	V	√	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		enerbitan Majalah, Buletin, Koran dan arnal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	kertas/foto	√			√	√ .	√	√	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		ablikasi Melalui Media Cetak Maupun ektronik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	V			√	√ .	V V	V	V	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		ameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pemb atan Spanduk dan Iklan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pameran/sayembara/lomba/festival/pembuata n spanduk dan iklan	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√ .	1	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	07 Pe	enghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan/tanda kenang-kenangan	Administrasi terkait pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepadamasyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	V			V	√ ·	V V	V	V	1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		capan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela ungkawa, Permohonan Maaf	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Souvenir	√			√	√ .	√	√	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
G.	PU KEPU	STAKAAN		•				1			-			•		
	00 Pe	enyimpanan Deposit Bahan Pustaka														
	00) Bukti Penerimaan Koleksi Bahar Pustaka Deposit	n Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit		√			V	√ ·	V V	V	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01	l Administrasi pengelolaan Deposit Bahar Pustaka	n Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka		√			√	√ .	1	V	V	1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifil ama:				Hak A	Akses	8		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 2	2 3	4	5	6 '	7 8		
								1.		KI	змко	G .			
			1				Ī	2.	Pi	mpina	n Tk.	. Ting	ggi		İ
			!					3.		oinan		_			
			!					4.	Pe	laksar	ıa Ke	bijak	an		
			!					5.		engaw					
			!					6.			ublik				
			!					7.	Pe	ngawa			na1		
			1					8		Penega					
	01 E	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka						0.		Tenega	ak IIt	ıkuıı	1		
	01 1	engadaan dan Fengolahan Bahan Fustaka	!												
	0	00 Buku Induk Koleksi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan											m: 1 1	D' 11 1
			buku induk koleksi		\checkmark			√ ·	√ √	\checkmark	\checkmark	√ .	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
														Kilicija Diviko	Organisasi
	0	Daftar Buku Terseleksi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan		V			√ .	J	V	V	J .	J J	Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
			daftar buku terseleksi		,			`	` `		`	`	`	kinerja BMKG	Organisasi
	0	Daftar Buku dalam Pemesanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan					v .	√ V		√	√ .	v v	Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
			daftar buku dalam pemesanan							1				kinerja BMKG	Organisasi
		Daftar Buku dan Permintaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku dan permintaan		\checkmark			√ .	√ √	\checkmark	$\sqrt{}$	√ .	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		M. Daftar Penerimaan Rahan Pustaka Hasi	il Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan					_		+				Killerja Biliko	Organisasi
		Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	daftar penerimaan bahan pustaka hasil		V			v .	J		V	√ .	JJ	Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
		romoonan, maaan Bepoon, msan	pembelian, hadiah deposit, hibah		•			`	` `	'	`	`	` `	kinerja BMKG	Organisasi
	C	05 Daftar Pengiriman Bahan Pustaka	a Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan		ام			J ,		√	ما	V	ما ما	Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
		Surplus	daftar pengiriman bahan pustaka surplus		V			ν,	v v	V	V	V	V V	kinerja BMKG	Organisasi
	0	Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram,	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan					.		1.1				Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
		Pengkatalogan)	lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan)		√			√ ¹	√ √	√	√	√ .	√ √	kinerja BMKG	Organisasi
		07 Shelf List/Jajaran Kartu Utama (Master								1 1				-	_
		List)	list/jajaran kartu utama (master list)		\checkmark			√ ·	√ √	\checkmark	\checkmark	√ .	√ √	Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
		'	,3 3							+	_			kinerja BMKG	Organisasi
		08 Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar tambahan buku (assesion list)		\checkmark			√ ·	√ √	\checkmark	\checkmark	√ .	√ √	Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
		00 Defter / Joieron Vendeli (Subret-den							+	++		+		kinerja BMKG	Organisasi
		Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)		2			√ .	ل ال		V	J .		Tidak mengganggu	Biro Hukum dan
		i ciigarang)	danai / Jajaran Kendan (Subyek dan pengalang)		, v			'	` `	\ \	٧	٧	` `	kinerja BMKG	Organisasi
Н.	TI TEKI	NOLOGI INFORMASI	,1				<u> </u>						I	1	
			n Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	BMKG IT Blue Print Master Plan			1	- 1		1 1				Dapat mengganggu	
			n Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan			1		√ .	ر ا		2/		1 1	pelaksanaan tugas	Pusat Jaringan
		SIM)	SIM			v l		٧ .	` `		٧		` `	dan fungsi unit kerja	dan Komunikasi
														di lingkungan BMKG	,

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		ifikasi nanan			Н	ak Al	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В 1	r R	1	2	3	4 5	5 6	7	8		
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pi	Pelal Peng Peng	pinan nan Tl ksana ngawa	k. Me Kebi s Inte blik Ekst	eneng ijakai ernal terna	g <mark>ah</mark> n		
	01 Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi													
	00 Sistem Informasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk sistem informasi	- Dokumen prosedur pengenadlian virus - Dokumen prosedur penanganan removable media - Dokumen prosedur penanganan perangkat lunak - Dokumen penanganan dan evaluasi insiden keamanan informasi - Dokumen pembukaan dan penutupan kondisi darurat - Form permohonan remote akses ke server - Dokumen manajemen kapasitas - Dokumen pengelolaan layanan di lingkungan Pusjarkom	,	J	V	√	√	^	J	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk sistem aplikasi	- Dokumen prosedur pengenadlian virus - Dokumen prosedur penanganan removable media - Dokumen prosedur penanganan perangkat lunak - Dokumen penanganan dan evaluasi insiden keamanan informasi - Dokumen pembukaan dan penutupan kondisi darurat - Form permohonan remote akses ke server - Dokumen manajemen kapasitas - Dokumen pengelolaan layanan di		√	√	~	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
	02 Infrastruktur	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk infrastruktur	- Dokumen Prosedur operasional ruangan - Dokumen log akses masuk ruang server - Dokumen prosedur pengamanan pihak ketiga - Dokumen penanganan dan evaluasi insiden keamanan informasi - Dokumen pembukaan dan penutupan kondisi darurat - Dokumen manajemen kapasitas - Dokumen pengelolaan layanan di lingkungan Pusjarkom - Prosedur pengelolaan jaringan - Prosedur hak akses - Form PC checking.		J.	√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi

KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP	Klas Kea					Ha	k Akse	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2 3	3 4	5	6	7	8	
						1. 2. 3. 4. 5. 6.	Pim Pe	impi pina elaks Peng	KBMK nan Tl an Tk. sana K awas I Publi	k. Tin Mene Lebijal Intern	engal kan nal		
II						7.8.			was E egak H				
02 Perekaman dan Pemutakhiran Data													
00 Formulir Isian	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data dalam bentuk formulir isian	- Form Request for Change (RFC) - Prosedur Manajemen Perubahan - Prosedur penanganan informasi			V	√	√ ·	V	V		√	Dapat mengganggu √ penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringa dan Komunika
01 Daftar Petugas Perekaman	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data berupa daftar petugas perekaman	- Form Request for Change (RFC) - Daftar Asset Register Sub dokumen Bagian SDM			V	√	√ ·	V	V		√	Dapat mengganggu √ penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringa dan Komunika
02 Jadwal Pelaksanaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data dalam bentuk jadwal pelaksanaan	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Operational Planning dan control			V	√	√ ,	J.	V		√	Dapat mengganggu √ penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringa dan Komunik
03 Laporan Hasil Perekaman da Pemutakhiran Data	an Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data dalam bentuk laporan	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Manajemen Perubahan - Form berita acara penyerahan sistem			√	√	√	V	1		√	Dapat mengganggu √ penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringa dan Komunik
03 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data													
00 Perencanaan Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan migrasi	``- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)		V		V	√ ,	J	1		1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaring dan Komunik
01 Pelaksanaan Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)		V		√	√ ,	V	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaring dan Komunik
02 Berita Acara Kegiatan Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berita acara kegiatan migrasi	- Dokumen Business Continuity Plan (BCP) - Log manajemen perubahan		V		V	√ ,	V	V		V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaring dan Komunik
Migrasi	di Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar sistem aplikasi dan data yang di migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)		V		V	√ ,	J	V		1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaring dan Komunik
04 Laporan Hasil Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil migrasi	- Laporan Dokumen Pengujian Business Continuity Plan (BCP) - Form berita cara implementasi sistem		V		V	√ ,	J	V		V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaring dan Komunik

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifikasi manan			Hak .	Akse	s		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	2 3	3 4	5	6	7 8		
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pim	impina pinan elaksar Pengav	Tk. l na Ko vas Ir ublil as El	k. Tin Mene ebijak ntern k	ngah an al		
	04 Dokumen Hosting												
	00 Formulir Permintaan Hosting	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa formulir permintaan hosting	Dokumen dihasilkan dari service katalog hosting, diantaranya: - Formulir permohonan dari user - Dokumen hasil Penetration Testing dari user - Dokumen hasil Hardening dari user - Dokumen hasil user acceptance test (UAT)		√	1	√	J	V		N N	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
	01 Laporan Hasil Uji Kelayakan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa laporan hasil uji kelayakan	Dokumen dihasilkan dari service katalog hosting, diantaranya: - Laporan Kajia Dokumen hasil Penetration Testing dari user - Laporan Kajian Dokumen hasil Hardening dari user - Laporan Kajian Dokumen hasil user acceptance test (UAT) dari user - Dokumen hasil instalasi hosting - Dokumen rekomendasi penerapan keamanan		√	V	√ ·	√	V		V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
	02 Laporan Pelaksanaan Hosting	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa laporan pelaksanaan hosting	Dokumen dihasilkan dari service katalog hosting, diantaranya: - Dokumen reporting hosting - DokumenMonitoring hosting - Dokumen pemeliharaan rutin yang menyebabkan layanan hosting tidak tersedia - Dokumen Pemantauan fungsi seluruh layanan hosting - Dokumen recovery layanan hosting		√	V	V	√	1		N N	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
	05 Layanan Back-up Data Digital	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan <i>back-up</i> data digital	- Dokumen SLA Layanan Back up - Prosedur Back up dan restore di lingkungan Pusjarkom		√	V	√ ·	J	V		V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
I.	PW PENGAWASAN	T				1				1			
	00 Rencana Pengawasan												
	00 Rencana Strategis Pengawasan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi Rencana Strategis Pengawasan	V		√	√	1 1	V	√ .	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat
	01 Rencana Kerja Tahunan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kerja tahunan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi Rencana Keria Tahunan	√		√	1	√	V	V	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat

ю	KLASIFIKASI	JENIS	ARSIP		asifi ama				Н	ak Al	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	Т	R	1	2	3	4 5	5 6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pin	Pelal Per Per	<mark>pinan</mark> nan T ksana ngawa	k. Me Keb s Int blik Eks	ijaka ernal terna	gah un l		
	02 Rencana dan Penetapan Kinerj Tahunan	a Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana dan penetapan kinerja tahunan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	V			1	V	V	√ .	1 1	√ √	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat
	03 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat nasional	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	1			1	1	√	√ -	1 1	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat
	01 Pelaksanaan Pengawasan														
	00 Pengawasan Internal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan internal	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)			V	V	V	V	-	J	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat
			Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut			√	√	√	√	1	V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat
	01 Pengawasan Eksternal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan eksternal	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)			V	√	√	√	1	V	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Inspektorat
			Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut			V	V	√	V	,	V	V	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Inspektorat
	02 Laporan Perkembangan Penangana Surat Pengaduan Masyarakat	n Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Perkembangan Penanganan Surat		√		√	√	√	-	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat
	03 Laporan Pemutakhiran Data Tinda Lanjut Temuan	k Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan		√		1	√	√	1	V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat
	04 Laporan Perkembangan Barang Mili Negara	k Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan perkembangan barang milik negara	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	√			1	V	√	√ ·	1 1	1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat

0			KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifil ama				Ha	ık Ak	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
									 1. 2. 3. 4. 	Pin	npin	KBN oinan an Tl sana	Tk. 7	neng	gah		
									5. 6. 7.			gawas Pul awas	blik				
									8			negak					
		05	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Re√iew Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> Badan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keyangan dan Penyiew Badan		V		√	V		√ √		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat
			Good Corporate Governance (GCG)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan GCG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen GCG	√			$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√	√ √	√		√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat
			NGKAPAN														
	00	_	ucana Kebutuhan Barang Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	surat pengantar, nota dinas, rencana	√			√	√	√	√ √	1 1	√	√	Tidak mengganggu	Biro Umum da
		01	Badan	rencana kebutuhan barang unit keria Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan barang Badan	kebutuhan barang unit keria surat pengantar, nota dinas, rencana kebutuhan barang badan	√			√	√	√	√ √	1 1	√	√	kinerja BMKG Tidak mengganggu kinerja BMKG	SDM Biro Umum da SDM
	01	Pen	ngadaan Barang	- Toronta Reparation Sarah Sarah	Academic Salam												
		00	Telaahan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan/Penunjukan Langsung	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan telaahan pelaksanaan lelang/pemilihan/penunjukan langsung	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung	V			V	V	√	√ √	1 1	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM
		01	Dokumen Lelang	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen lelang	Barang Inventaris Kantor/barang bergerak (penawaran, pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)		V		٧	V	V	٧	1	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM
					Barang Investasi (penawaran, pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)		~		√	√	V	٧	1	1	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM
	02	Pen	nyimpanan Barang dan Distribusi														
		00	Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan inventaris kekayaan negara	surat bukti barang masuk	V			V	√	V	√ √	1 1	√	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da
					surat bukti pengeluaran barang	V			V	√	V	√ √	1 1	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum d SDM
		01	Pendistribusian	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendistribusian	surat jalan	V			√	√	V	√ √	1 1	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM
	03		ngelolaan Barang Milik Negara (BMN)														
			SIMAK BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas SIMAK BMN		√			V	√	V	√ √	1 1	1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum d SDM
		01	Pembukuan BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembukuan BMN	Daftar barang kuasa/ pengguna	√			√	√	√	√ √	/ √	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum d SDM
					Kartu identitas barang	√			$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√	√ V	√			Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM

NO			KLASIFIKASI	JENIS .	ARSIP		asifikasi amanan			F	Hak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	TR	1	2	3	4	5 (5 7	7 8		
								 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	P	impi Pela	npina inan ' iksan ngaw	Γk. M .a Kel	Ting lener oijak terna	ngah an		
			-					7. 8.			igawa enega					
					Buku penerimaan PNBP	√		√	√	√	√	√ .	V 1	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02	Daftar Barang Ruangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar barang ruangan		√		√	√	√	√	√ .	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		03	Inventarisasi BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan inventarisasi BMN	Keputusan pembentukan tim	V		√	√	√	√	√ .	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi	√		√	√	√	√	√ .	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Kertas kerja inventarisasi	√		√	-	√	√	√ .	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Berita acara inventarisasi Daftar inventaris/Buku barang/Daftar	√		√	+ '	√	√	√ .	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG Tidak mengganggu	Biro Umum dan SDM Biro Umum dan
					barang lainnya Laporan hasil inventarisasi	√ .		√	+	√	√	√ ·	/ \	1 1	kinerja BMKG Tidak mengganggu	SDM Biro Umum dan
		04	Laporan BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Laporan kondisi barang	√ √		1	+	√ ,	√ √	√ ·	V \	1 1	kinerja BMKG Tidak mengganggu	SDM Biro Umum dan
				laporan BMN	Laporan barang kuasa pengguna	√ √		√ √	+	N	٧	N .	V 1	1 1	kinerja BMKG Tidak mengganggu	SDM Biro Umum dan
					Berita acara rekonsiliasi eksternal dan	√ √		√ √	+ `	N N	2/	v 1	V \	1 1	kinerja BMKG Tidak mengganggu	SDM Biro Umum dan
					internal Laporan persediaan habis pakai	√		\ \ \	<u>+</u> `	\ √	\ √	√ .	V \	, , , ,	kinerja BMKG Tidak mengganggu	SDM Biro Umum dan
					Laporan persediaan tidak habis pakai	√		√	√	√	√	√ .	V 1	1 1	kinerja BMKG Tidak mengganggu	SDM Biro Umum dan
K.	DL PI	NDII	I DIKAN DAN PELATIHAN			l!				<u> </u>			_		kinerja BMKG	SDM
			loman - Pedoman Kediklatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman-pedoman kediklatan	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Pedoman - Pedoman Kediklatan, paraf persetujuan, Pedoman - Pedoman	V		1	√	√	√	√ ·	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	0:	l Kur	rikulum-Kurikulum Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kurikulum-kurikulum diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Kurikulum - kurikulum Diklat, paraf persetujuan, Kurikulum - kurikulum Diklat	V		1	V	V	V	V	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	02	2 Moo	dul-Modul Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan modul-modul diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Modul - modul Diklat, paraf persetujuan, Modul - modul Diklat yang telah ditetapkan	1		1	V	1	V	√ .	V \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP	-	sifika amana	-			Hak A	Akse	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2 3	4	5	6	7 8	_	
							1. 2.	Pi	KI <mark>mpina</mark>	BMK un Tl		nggi		
							3.4.	_	oinan laksar			engah kan		
						-	5. 6.	Р	engaw P	vas I Publi		nal		
							7.		ngawa Penega					
	03 Panduan Fasilitator	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan fasilitator	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Panduan Fasilitator, paraf persetujuan, Panduan Fasilitator yang telah ditetapkan	V			√	√ √		V	√	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	04 Saran / Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	Surat pengantar, nota dinas, Saran / Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat		√		√	√ √		√		√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	05 Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Sosialisasi / Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat		V		√	V \		√		V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	06 Akreditasi Lembaga Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat	Surat permohonan akreditasi	V			√	√ √	√	√	√	√ √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Laporan verifikasi lapangan		√		√	V V		√		V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Berita acara rapat verifikasi		V		√	V V		√		√ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Berita acara rapat tim penilai		√		V	V V		√		V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Surat Keputusan Penetapan Akreditasi		√		V	V V		√		V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Sertifikat akreditasi	V	√		√	V V	√	√	√	√	kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Laporan akreditasi lembaga diklat		√		V	V V		√		V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP			kasi anan			Н	ak Al	tses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pi	mpii Pela Per Pen	<mark>pinan</mark> nan T ksana ngawa	k. Me Kebi s Inte blik Ekst	neng jakar ernal terna	ah n		
07 Sertifikasi Sumber Daya Manusia	Dokumen-dokumen sertifikasi sumber daya manusia	Surat permohonan sertifikasi	V			V	V	V	√ -	1 1	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidika dan Pelatihan
		Laporan verifikasi lapangan		V		1	1	V	-	1	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidika dan Pelatihan
		Berita acara rapat verifikasi		V		√	1	V	-	I	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidika dan Pelatihan
		Berita acara rapat tim penilai		V		√	√	V	1	I	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidika dan Pelatihan
		Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi		1		V	√	V	-	I	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidik dan Pelatihai
		Sertifikat sertifikasi		V		√	√	V	1	I	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidik dan Pelatiha
		Laporan sertifikasi lembaga diklat		V		√	1	V	7	1	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidik dan Pelatihar
08 Sistem Informasi Diklat			<u>L</u>	L							L	<u>L</u>	<u> </u>	
00 Data Lembaga Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data lembaga diklat		V			√	V	V	-	1	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidi dan Pelatiha
01 Data Prasarana Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data prasarana diklat		1			V	√	√	√ ·	1 1	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidil dan Pelatiha
02 Data Sarana Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data sarana diklat		V			V	V	V	√ -	1 1	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidik dan Pelatiha

	KLASIFIKASI	JENIS	ARSIP			ikasi anan			ŀ	Iak A	kses	3		Dasar Pertimbang	n Unit Pengola
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8	
							1. 2. 3.			KE ipina nan '		Tin	00		
							4.5.			ı <mark>ksan</mark> ngaw		3			
							6. 7.		Pen	Pı gawa	ablik s Ek		nal		
							8.		P	enega	k Hu	ıkur	n		
	03 Data Pengelola Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data pengelola diklat			1		√	1	√		√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit ker di lingkungan BMK	Pusat Pendidi a dan Pelatiha
	04 Data Penyelenggara Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data penyelenggara diklat			1		V	V	V		√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit ker	Pusat Pendidi a dan Pelatiha
	05 Data Widyaiswara	Dokumen-dokumen terkait dengan data widyaiswara			1		V	1	V		√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit ker di lingkungan BMK	Pusat Pendida a dan Pelatih
	06 Data Program Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data program diklat		V			1	√	V	1	1	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendid dan Pelatih
09	Registrasi Sertifikasi/ STTPL Peserta Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi sertifikasi/STTPL peserta diklat	Surat permohonan kode registrasi	V			V	V	V		√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit ker di lingkungan BMK	Pusat Pendida a dan Pelatih
			Buku registrasi		1		√	1	√		√		√	di lingkungan BMK Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit ker di lingkungan BMK	Pusat Pendid a dan Pelatih
			Surat penyampaian kode registrasi		1		V	V	V		√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit ker di lingkungan BMK	Pusat Pendida a dan Pelatih
10	Rencana Tahunan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana tahunan diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Rencana Tahunan Diklat, paraf persetujuan, Rencana Tahunan Diklat yang telah	1			V	1	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendid dan Pelatih
11	Rencana Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Rencana Penyelenggaraan Diklat, paraf persetujuan, Rencana Penyelenggaraan Diklat yang telah ditetapkan	V			V	V	V	V	V	V	√	√ Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendid dan Pelatih

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		asifil ama				Ha	k Aks	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2 3	3 4	1 5	6	7	8		
							1. 2. 3.		impi		KG Γ <mark>k. Ti</mark> . Men		h		
							4.5.	Pe	elaks	sana l	Kebija Inter	kan			
							6.7.8.			was l	nk Ekstei Huku				
	3 00	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat	Surat pemanggilan peserta	V			V	√ .	V \	1 1	√	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Surat keputusan tim penyelenggara diklat		√		√	√ ·	V	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Surat keputusan tim pengakar diklat		V		√	√ ·	V	V		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Panduan diklat	V			√	√ .	V \	1 1	V	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Laporan panitia penyelenggara diklat	V			V	√ ·	V \	1 1	V	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat	V			√	√ .	V \	1	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Daftar peserta diklat		V		√	√ ·	٧	V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Daftar hadir widyaiswara		√		√	√ ·	V	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Bahan ajar diklat	√			√	√ .	V \	1 1	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Daftar hadir peserta diklat		√		V	√ -	V	√		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifikas amana	_			Hak .	Akse	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	TI	₹ 1	1 2	2 3	4	5	6	7	8		
							1 2	2.		mpina		k. Ti				
							4	١.	Pel	oinan laksaı	na K	ebij	akan			
							6			engav F ngaw	Publi	ik				
							8	3.		Peneg						
				Hasil formulasi evaluasi peserta diklat		√	`	V ¬	1 1		V		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Sertifikasi/ STTPL		√	`	V ¬	1 1		√		√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Sambutan penutupan diklat	√		١	V \	1 1	V	√	\checkmark	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	13			Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat		√	١	V \	√ √		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	14	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pasca diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Evaluasi Alumni Pasca diklat		√	١	√ ¬	1 1		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	15	Laporan Tahunan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan tahunan diklat			√	`	V \	1 1		√		√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
L.	LB PE	NELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN REKAYAS	A (LITBANGYASA)													
			penelitian meteorologi, klimatologi, dan geofisika	Logbook penelitian		V	\	√ \	1 1		V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
	01		pengembangan meteorologi, klimatologi, dan geofisika	Proposal kegiatan dan data dukungnya	V		١	V \	√ √	V	V	√	1	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
	02		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekayasaan meteorologi, klimatologi, dan geofisika	Notulen Rapat		V	١	\ \ \	1 1		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		sifikas ımanar			I	Hak A	Akses	3		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T F	1	. 2	3	4	5	6 7	7 8		
						1.		Pin		BMK(n Tk		ooi		
						3.						ngah		
						4.	_			na Ke				
						6.	_	Pe		as In ublik		al		
						7.				as Ek				
						8.		P	enega	ak Hı	ıkum	1		Pusat Penelitian
			Perjanjian Kerjasama (PKS) dan MOU penelitian	√		V	√ √	√	√	√	٧ ،	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	dan Pengembangan
			SOP / prosedur kerja	√		√	' √	√	√	√	√ ,	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
	Pengembangan, dan Rekayasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan tahunan penelitian, pengembangan, dan rekayasa	Laporan kegiatan penelitian	V		√	√ √	√	√	√	√ ,	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			Laporan Akreditasi KNAPP	V		V	′ √	٧	√	V	√ ,	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			Penyusunan Perka Litbangyasa	V		V	/ √	1	√	√	√ ¬	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			Laporan Pusat Unggulan Iptek Puslitbang	√		V	/ √	1	√	√	√ ¬	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			Laporan Tahunan Puslitbang	√		V	′ √	٧	√	V	√ ¬	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			Laporan Seminar Tahunan Hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan Puslitbang	√		V	' √	1	√	√	√ \ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			E- Jurnal JMG	√		V	′ √	1	√	√	√ ¬	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
			Laporan Seminar Ilimah hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan	√		V	√ √	1	√	√	√ \	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
M.														
	00 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan Rancangan Undang- Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBNP)													

0	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP	-	sifikas amanaı				Hak	Aks	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T I	2	1 2	2 3	4	5	6	7	8		
						5	1. 2. 3. 4. 5. 5. 7. 3.	Pimp Pei P	mpin pinan laksa enga	na l was Pub	Tk. 7 . Me Kebi Inte lik Ekst	enengijaka ernal	gah n		
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan RAPBN	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas: Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan	V			√ ,	1 1	V	√	1	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA- K/L)	1			√ -	1 1	1	1	V	1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) /Standar Biaya Khusus (SBK)	V			√ ·	1 1	V	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyampaian RAPBN Pemerintah kepada DPR RI	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN : Pidato Presiden pengantar nota keuangan, Nota Keuangan, dan RUU APBN	√			√ ,	1 1	√	√	1	V	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Risalah rapat pembahasan anggaran BMKG dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI		V	,	√ ⁻	1 1		1		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR-RI		√		√ .	1 1		V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN: Tanggapan masing - masing fraksi, jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi - fraksi		V		V	1 1		1		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR-RI		√		√ -	1 1		1		1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02 Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)			√			√ .	√ √	√	√	1	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Presiden tentang Rincian APBN		√			√ ·	1 1	V	V	√	1	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		ifikasi manan			j	Hak .	Aks	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	. 1	2	3	4	5	6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.		Pela Pela Per	npina inan aksar engav	Tk. na K was Publ	K. T Men Kebij Inte ik Ekst	neng jakar rnal erna	ah n		
		O4 Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DIPA, POK dan revisinya		V		V	' √	√	V	√	√	1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		Usulan Pemerintah Mengenai RUU APBNP	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan pemerintah mengenai RUU APBNP		√		√	' √	1	V	√	√	1	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notulen pembahasan RUU APBNP oleh Pemerintah dan DPR		√		√	' √	V	√	√	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		07 Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBNP	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notulen rapat paripurna persetujuan RUU APBN- P	Tanggapan masing-masing fraksi	√		√	'	√	√	√	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi - fraksi	V		√	' √	√	V	1	1	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		08 Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBNP)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan UU APBNP		√		√	√ √	√	√	√	1	√	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		09 Keputusan Presiden tentang Rincian APBNP	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Presiden tentang Rincian APBNP		√		√	' √	1	V	√	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	01	Pelaksanaan Anggaran														
		00 Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran		V		1	√	1	1	V	V	1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Dokumen Realisasi Pendapatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen realisasi pendapatan	Surat Setoran Pajak (SSP)		√	1	√	V		V		V	1	Dapat mengganggu kinerja unit yang bersangkutan	Biro Umum dan SDM
				Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		√	√	√ √	V		√		1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja		√	√	√	V		V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		sifikas amana				Hak	Aks	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T 1	2	1 2	2 3	4	5	6	7	8		
							١.		K	BMI	KG				
						2	2.	Piı	mpin	an T	k. Ti	inggi			
						3	3.		oinan						
							1		laksa						
						,	-								
							5.	P	engav			паі			
						6	Э.			Publ					
						-7	7.		ngaw						
						8	3.	I	Peneg	gak I	Iukı	ım			
			Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank											Dapat mengganggu	
					V		<i>ا</i> ا	1 1		V		V	V	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					`		'	` `		<u>'</u>		,	•	dan fungsi unit kerja	SDM
														di lingkungan BMKG	
			Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari											Dapat mengganggu	
			masing-masing Satuan Kerja		V		٧ I ٦	J V		V		√	V	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					·		,	` `				,	.	dan fungsi unit kerja	SDM
														di lingkungan BMKG	
			Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara											Dapat mengganggu	
					√		٧ \	J V		V		√	√	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
														dan fungsi unit kerja	SDM
	20 7.1													di lingkungan BMKG	
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (barang	Barang pakai habis												
		habis pakai, barang inventaris, jasa, software		√			٧ \	√ √		√	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	Tidak mengganggu	Biro Umum dan
		komputer), pembayaran keuangan dan tata												kinerja BMKG	SDM
		useaha anggaran													
			Barang Inventaris	√			٧ \	√ √	$\sqrt{}$			$\sqrt{}$	\checkmark	Tidak mengganggu	Biro Umum dan
								_						kinerja BMKG	SDM
			Barang Bergerak/Barang Inventaris	\checkmark			٧ ·	√ √	\checkmark			$\sqrt{}$	\checkmark	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Tanah dan Bangunan	,			,	, ,	,	,	—	-	-,	Tidak mengganggu	Biro Umum dan
			Tanan aan Sanganan	√			٧ ١	1 1	√	√	√	√	V	kinerja BMKG	SDM
			Jasa	ا			V \	J J	ار	ار	V	./	ار	Tidak mengganggu	Biro Umum dan
				V			۷ '	v v	٧	٧	V	V	٧	kinerja BMKG	SDM
			Software Komputer	√			٧ \	1 1		√	V	√	$\sqrt{}$	Tidak mengganggu	Biro Umum dan
		D.1	Donation Wileston Donation Vol											kinerja BMKG	SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembayaran Keuangan	Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas											Dapat mengganggu	D: ** 1
		rembayaran Kedangan			√		٧ \	√ √				\checkmark	\checkmark	pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Biro Umum dan SDM
														di lingkungan BMKG	SDM
			Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga dan	\vdash			-	+							
			yang terkait											Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					√		٧ \	√ √				$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	dan fungsi unit kerja	SDM
														di lingkungan BMKG	
			Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				+	+	1				-	Dapat mengganggu	
					, [, ,		,		,	,	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					√		٧ ١	1 1		√		V	√	dan fungsi unit kerja	SDM
														di lingkungan BMKG	
	· · ·		•												

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifika: mana				Hak	Aks	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T :	R	1	2 3	4	5	6	7	8	
							 1. 2. 3. 4. 	Pim	<mark>mpin</mark> pinar	Tk.	KG k. Tir Men Kebija	engal	1	
							5.6.7.8.	Pe	engav	Publ vas E	Interi ik Ekster Huku	rnal		
			Surat Perintah Membayar (SPM)		√		√	√ v	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		√		√	√ v	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Usaha Anggaran			V		√	√ v	1	√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Buku Kas Pembantu (BKP)		√		√	√	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Buku Kas Pengawasan Anggaran		√		√	√ v	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Rekening Koran Bank		V		√	√ v	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri													
	Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)			√		√	√ v	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book)</i>			V		V	√ v	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen MoU dan dokumen sejenisnya			√		√	√	1	V		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		asifik eamar			I	lak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 2	3	4 :	5 6	7	8		
						1.			MKG		•		
						2	Pim	ninar	ı Tk. Ti	nggi			
						2.							
						٥.			k. Men				
						4.	Pela	ıksana	a Kebija	ıkan	1		
						5.	Pe	ngawa	as Inter	nal			
						6.		Pu	ıblik				
						7	Pen	gamag	s Ekste	rnal			
						7.							
						8.	P	enega	k Huku	m			
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan											Dapat mengganggu	
	dokumen loan agreement PHLN, legal opinion,			$\sqrt{}$		V V	V		$\sqrt{}$	√	ار	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
	perjanjian penerusan pinjaman dan surat			V		` `	\ \		'	٧	٧	dan fungsi unit kerja	SDM
Pinjaman dan Surat Menyurat dengan	menyurat dengan lender											di lingkungan BMKG	
04 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan											Dapat mengganggu	
PHLN	alokasi dan relokasi penggunaan dana PHLN					V V	√ V		V	V	ار	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
	. 65			V		V V	\ \		v	٧	V	dan fungsi unit kerja	SDM
												di lingkungan BMKG	
05 Aplikasi Penarikan Dana PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Reimbursement										Dapat mengganggu	D' 11 1
	aplikasi penarikan dana PHLN			$\sqrt{}$		√ v	√		\checkmark	$\sqrt{}$	√	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
												dan fungsi unit kerja	SDM
		Direct Payment/Transfer Procedure	1				-					di lingkungan BMKG Dapat mengganggu	
		Direct Fayment/ Transfer Frocedure		, I		,			,	,	١,	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
				$\sqrt{}$		√ \ \	√		\checkmark	$\sqrt{}$	√	dan fungsi unit kerja	SDM
												di lingkungan BMKG	
		Special Commitment L/C Opening										Dapat mengganggu	
				$\sqrt{}$		V V	√ V		V	V	V	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
				'		' '	'		`	٧	١,	dan fungsi unit kerja	SDM
							_					di lingkungan BMKG	
		Special Account/Imprest Fund										Dapat mengganggu	Biro Umum dan
				\checkmark		√ V	√		√	\checkmark	√	pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	SDM
												di lingkungan BMKG	SDM
		Dokumen Pengesahan atas Penerimaan										Dapat mengganggu	
		Hibah Luar Negeri				V V	V		V	V	-1	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
				V		V V	\ \		V	V	V	dan fungsi unit kerja	SDM
												di lingkungan BMKG	
		Notice of Disbursement										Dapat mengganggu	D: ** 1
				$\sqrt{}$		√ v	√		\checkmark	$\sqrt{}$	√	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
												dan fungsi unit kerja	SDM
06 Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment</i>	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan											di lingkungan BMKG Dapat mengganggu	
Advice)	otorisasi penarikan dana (payment advice)											pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
Advice)	otorisasi periarikan dana (payment davice)			\checkmark		√ \ \	√		√	√	√	dan fungsi unit kerja	SDM
												di lingkungan BMKG	
07 Realisasi Pencairan Dana PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM										Dapat mengganggu	
	realisasi pencairan dana PHLN	beserta lampirannya, antara lain: SPP,		$\sqrt{}$		V V	V		J	√	٦/	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
		Kontrak, BA dan Data Pendukung Lainnya		٧		` '	٧		`	٧	٧	dan fungsi unit kerja	SDM
												di lingkungan BMKG	
08 Replenisment (Permintaan Penarikan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan	No Objection Letter (NOL), Project		1 T								Dapat mengganggu	
Dana dari Negara Donor)	replenisment (permintaan penarikan dana dari	Implementation, Notification of Contract,		$\sqrt{}$		V V	1		V	√	V	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
	negara donor)	Withdrawal Authorization (WA), Statement		٧		v V	V		٧	٧	٧	dan fungsi unit kerja	SDM
		og Expenditure (SE)		1								di lingkungan BMKG	

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifika ımana				На	ık Al	tses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3 4	4 5	5 6	7	7 8		
								 1. 2. 3. 4. 5. 	Pin P	npina elak	inan	k. Mo	Ting ener ijak	ngah an		
	I I							6.7.8.		Penga	_	blik Eks	terr	ıal		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan s <i>taff</i> appraisal report			√		√	1	√	,	1	٦	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		0 Report/ Laporan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan report/laporan	Progress Report		√		V	√	√	1	1	1	V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Monthly Report		√		V	√	V	1	1	٦	V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Quarterly Report		√		√	V	√	٦	1	٦	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Final Report/Completion Report		√		√	V	√	٦	1	٦	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		1 Laporan Hutang Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hutang negara	Laporan Pembayaran Hutang Negara		V		V	1	√	٦	1	٦	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Laporan Posisi Hutang Negara		√		V	V	√	1	1	٦	V V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut PHLN			V		V	√	V	1	1	1	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	03 P	engelolaan APBN/Dana PHLN														
	0	Penetapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan, termasuk Berita Acara Serah Terima	Kuasa Pengguna Anggaran	V			V	1	√ .	٧ ،	/ v	1 ,	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Pejabat Pembuat Komitmen	1			√	√	√ .	٧ ،	/ 1	1 7	V V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Pejabat Pembuat Daftar Gaji	\checkmark			$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√ .	√ ·	/ \	1	V V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifik ıman				Hal	k Ak	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3 4	1 5	6	7	8		
								1. 2. 3.	Pin	P <mark>impi</mark> npina elaks	inan an Tl	k. Me	Ting enen	gah		
								5. 6. 7.		Peng Penga	awa: Pul	s Int blik Eks	erna	l al		
				Pejabat Penandatanganan SPM	√			√	√	√ \ \	√ √	/ V	V	' \	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM
				Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	V			√	√	√ \	V v	/ 1	1 1	' √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dar SDM
				Pengelola Barang	V			√	√	√ \	V V	/ 1	\ \	' √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dar SDM
04		stem Akuntasi Instansi (SAI) Manual Implementasi Sistem Akuntasi Instansi (SAI)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manual SAI			√		√	√	√	٧	1	٧	' √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
	01	Kebijakan Akuntansi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi		V			V	V	√ \	V V	1 1	1 1	' √	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum da SDM
	02	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi	Surat pengantar, nota dinas, Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi		V		V	V	√	٧	1	٧	√ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	03	Laporan Realisasi Sementara APBN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan realisasi sementara APBN	Surat pengantar, nota dinas, Laporan realisasi Sementara APBN		V		√	V	√	٧	1	٧	' √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da
05	Per	rtanggungjawaban Keuangan Negara														
		Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan	Surat pengantar, nota dinas, Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan			√	V	V	√	٧	1	٧	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	01		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	Surat pengantar, nota dinas, Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal			√	√	√	√	٧	1	٧	'	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	02	Pelaksanaan Pengawasan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)			V	V	V	√	٧	1	٧	' √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
				Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut			√	V	V	√	٧	1	٧	' √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM

NO			KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP	Klasifi Keama				Hak A	Akse	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	ВТ	R	1	2 3	3 4	5	6 7	7 8		
								1. 2. 3.	Pim	mpina pinan	Tk.	KG <mark>k. Ting</mark> Menen ebijaka	igah		
								5. 6. 7.	I Pe	Pengaw F engaw	vas I Publi as E	interna k kstern	al al		
					7 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 7			8.		Peneg	ak H	Iukum	1		
					Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)		√	√	√ ·	1	√	١	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut		√	√	√ ,	1	V	٧	/ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan		√	V	√ ,	1	V	٧	/ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review		V	V	√ ,	1	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		C		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut		V	V	√ ,	1	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut		V	V	√ ,	1	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		C	04 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian negara	Tuntutan Perbendaharaan		√	√	√ ·	1	V	١	/ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Tuntutan Ganti rugi		√	√	√	1	V	١	/ √	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
N.	KP E	EPI	PEGAWAIAN		•										
	0	0 F	Formasi Pegawai												
		C		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan dari unit kerja	Analisis Jabatan	√		V	√ ,	1 1	√	√ v	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Beban Kerja	√		√	√ ,	/ √	$\sqrt{}$	√ \ v	1 1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifikasi manan]	Hak	Aks	es			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T R	1	. 2	3	4	5	6	7	8		
							1 2 3 4 5 6 7 8		Pelimp Peli Pe	npina inan aksa: engav	Tk. na K was l Publi as E	k. Tir Men ebija inter ik	enga akan mal mal	ah		
	01	Menpan dan RB dan Kepala BKN		Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN, paraf persetujuan, Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN yang telah	V		٧	1 1	√		V	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	02		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persetujuan formasi dari Menpan dan RB	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB, paraf persetujuan, Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB yang telah ditetapkan	V		٧	1 1	V	√	√	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	03			Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Penetapan Formasi, paraf persetujuan, Penetapan Formasi yang telah ditetapkan	V		٧	1 1	V	V	V	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	04		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Penetapan Formasi Khusus, paraf persetujuan, Penetapan Formasi Khusus	V		٧	1 1	V	√	√	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	01 Pe	engadaan Pegawai														
	00		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai	Pengumuman	√		٧	1 1	1	V	V	V	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Seleksi administrasi	√		٧	1 1	1	V	V	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Pemanggilan peserta tes	√		٧	1 1	√	V	√	√	V	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Pelaksanaan ujian tertulis	√		٧	1 1	1	V	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Keputusan hasil ujian tertulis	√		٧	1 1	√	1	√	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Pelaksanaan ujian kesehatan	√		٧	1 1	√	√	V	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Pelaksanaan tes kemampuan bidang	√		٧	1 1	√	\checkmark	$\sqrt{}$	√	\checkmark	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifil ama	kasi nan			Н	ak Al	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengola
	PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	5 6	7	8		
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pir	npii Pela Per	pinan nan T ksana igawa	k. Me Keb s Inte blik s Eks	eneng ijaka: ernal terna	gah n		
		Wawancara	V			V	V	V	√ ,	V V	√	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o
		Keputusan kelulusan	V			√	V	1	√ ,	V	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum o SDM
01 Penetapan Pengumuman Kelulusan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan pengumuman kelulusan	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Penetapan Pengumuman Kelulusan, paraf persetujuan, Penetapan Pengumuman Kelulusan yang telah ditetapkan	V			V	V	√	V	1 1	1	1	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum SDM
02 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima	Lamaran yang Tidak Diterima	√			√	V	V	√ ,	V	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum SDM
03 Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nota usul dan kelengkapan penetapan NIP				V	1	√	V	٦	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
		Ijasah			V	V	V	V	٦	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
		SKCK			V	V	V	√	٦	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
		Kartu Kuning			V	√	√	√	,	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
		Surat Keterangan Kesehatan			V	√	√	√	,	V	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
04 Usulan Pengangkatan CPNS/ menjadi PNS	Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS			V	V	V	√	1	V	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM
02 Pembinaan Karier Pegawai														
00 Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mengikuti diklat/kursus/magang/ujian dinas/izin belajar pegawai	Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin		V		V	V	√		√	1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum SDM

		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP			kasi nan			Н	ak Al	tses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	Т	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
								1. 2. 3. 4.	Pi	mpir Pelal	pinan nan T xsana	MKG Tk. T k. Me Kebi	neng jaka:	gah n		
1								5.6.7.8.		Peng	Pu gawas	s Inte	erna			
				Laporan Kegiatan Pengembangan Diri		V		V	V	√	,	1	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat		V		1	1	√	,	1	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SKP bagi PNS			V		1	√	√	,	1	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		Pakta Integritas Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakta integritas pegawai	Surat pengantar, nota dinas, pakta integritas pegawai		V		V	V	V	٦	I	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	03	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LHKPN	Surat pengantar, nota dinas, LHKPN		V		V	V	V	٦	1	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUPAK	Surat pengantar, nota dinas, DUPAK, PAK		V		V	√	√	٦	1	V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	05	Disiplin Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan disiplin pegawai	Daftar hadir			1	1	√	√	·	1	√	1	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Umum dan SDM
				Rekapitulasi daftar hadir			1	1	√	√	,	1	1	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Umum dan SDM
	06	Berkas Hukuman Disiplin	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas hukuman disiplin	Surat pengantar, nota dinas, berkas hukuman disiplin, SK Hukuman Disiplin			V	1	√	√		1	1	1	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Umum dan SDM
	07	Penghargaan dan Tanda Jasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa	Surat pengantar, nota dinas, penghargaan dan tanda jasa	V			V	1	√	√ ·	1 1	V	V	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifil ama:				На	ık Aks	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Pir F	npin Pelak Peng Peng	KBM inan 7k an Tk sana l gawas Pub awas l negak	rk. Ti Men Kebija Inter lik Ekste	nenga akan rnal ernal	ah 1		
	03 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	Surat pengantar, nota dinas, penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai		√		√	V	V	V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	04 Mutasi Pegawai														
	00 Mutasi pekerjaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perubahan/pindah pekerjaan pegawai	dokumen yang berkaitan dengan: alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar unit kerja, mutasi antar perwakilan, pemindahan sementara		√		√	V	√	V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	01 Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berita acara pelantikan dan serah terima jabatan			V		V	V	V	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02 Mutasi Keluarga	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga	Surat izin pernikahan/ perceraian		√		√	V	√	V		1	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat penolakan izin pernikahan/ perceraian		√		√	V	√	V		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Akta nikah/cerai		V		√	V	√	√		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Akta kelahiran anak		√		√	V	√	V		~	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat keterangan meninggal dunia		√		V	V	√	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	03 Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat/ golongan/jabatan	Surat pengantar, nota dinas, usul kenaikan pangkat/ golongan/jabatan, SK kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan		√		1	V	√	V		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP	-		kasi nan			Н	ak Al	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	5 6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Pi	mpin Pelak Pen Peng	oinan tan T tsana gawa Pu gawas	MKG Tk. Me k. Me a Keb as Int ablik s Eks k Hul	eneng ijakai ernal terna	gah n		
	Sementara dan Pemberhentian dalar Jabatan Struktural/Fungsional	n Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul n pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	Surat pengantar, nota dinas, usul pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional, SK pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional		V		V	V	V	7	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
	05 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	Surat pengantar, nota dinas, usul penetapan perubahan data dasar/ status/kedudukan kukum pegawai, penetapan perubahan data dasar/ status/kedudukan hukum pegawai		√		V	V	√	7	√	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
	06 Peninjauan Masa Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja	Surat pengantar, nota dinas, usulan peninjauan masa kerja, peninjauan masa kerja		√		V	V	V	1	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
	07 Berkas Baperjakat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas Baperjakat	Surat pengantar, nota dinas, berkas Baperjakat		√		√	√	√	,	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
05	Administrasi Pegawai														
	00 Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat perintah dinas/surat tugas	Nota Dinas, SPT		√		V	V	V	1	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	01 Cuti Besar	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti besar			√		V	V	V	7	√	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	02 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti		√		V	V	V	1	V	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM
	03 Cuti Alasan Penting	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti		√		V	√	√	,	7	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da SDM

		KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifik aman				На	k Ak	ses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3 4	1 5	6	7	8		
								1. 2. 3. 4.	Piı	Pimpi npina Pelaks	an Tk sana	Tk. T . Mei Kebij	nenga jakan	ah		
								5.6.7.8.		Peng Penga Pen	Pub	lik Ekste	ernal	l		
	04	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan CLTN	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti		√		V	V	V	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	05	5 Dokumentasi Identitas Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai	Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu		V		V	V	V	V		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan		√		√	√	V	1		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
				Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP		√		√	√	√	√		V	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
				Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)		√		√	V	√	√		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
	O	5 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas kepegawaian dan DUK	Surat pengantar, nota dinas, Berkas kepegawaian dan DUK		√		√	V	√	√		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
		7 Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	Surat pengantar, nota dinas, berkas pengurusan kenaikan gaji berkala		٧		√	V	√	√		√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
0	6 K	esejahteraan Pegawai														
	00	D Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan memeliharaan kesehatan pegawai		V		√	V	√	√		V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum da
	0	l Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan asuransi pegawai	Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan asuransi pegawai		V		V	V	√	√		V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM

О	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		sifik aman]	Hak A	kses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 :	2 3	4	5 6	7	8		
							1. 2. 3. 4. 5.	Pimp Pela	npinaı inan 1 aksan	BMKG Tk. 7 Tk. Me a Kebi as Inte	neng ijakar	ah		
							6.7.8.		ngawa	ublik s Ekst k Huk		1		
	02 Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan tabungan perumahan	Surat pengantar, nota dinas, Berkas tentang layanan tabungan perumahan		√		,	V V		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	03 Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	berkas tentang layanan bantuan sosial	Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan bantuan sosial		V		√ .	1 1		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan RMKG	Biro Umum dan SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan pakaian dinas	Surat pengantar, nota dinas, Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas		V		√ ·	V V		√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
	05 Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas	Surat pengantar, nota dinas, Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas		√		√ ·	1		√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM
	06 Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang bimbingan rohani pegawai	Surat pengantar, nota dinas, Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai		√		√	V V		√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan antar jemput	Surat pengantar, nota dinas, Berkas tentang Layanan Antar Jemput		V		√ .	V V		√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
	08 Berkas tentang Layanan Kesenian dan Olahraga	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan kesenian dan olahraga	Surat pengantar, nota dinas, Berkas tentang Layanan Kesenian dan Olahraga		√		√	V V		√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	Surat pengantar, nota dinas, Pengajuan Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun, SK Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun		√		√ ·	V V		√	V	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dai SDM
	08 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian	Surat pengantar, nota dinas, Berkas Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian		√		1	V		√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dar SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	RSIP		asifil ama				Ha	k Aks	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3 4	1 5	6 7	8		
							 1. 2. 3. 4. 	Pin	impi npina	an Tk.	KG <mark>k. Ting</mark> Menen Kebijaka	gah		
							5.6.7.			Publ	Interna ik Ekstern			
							8.				Hukum			
	09 Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas		Surat pengantar, nota dinas, Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/ Duda dan PNS yang tewas, SK Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/ Duda dan PNS yang tewas		V			V	√	√	V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	10 Berkas Perseorangan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai	Lamaran yang diterima		√		√	√ ·	√	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya		~		√	√	√	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN		√		√	V	√	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pengangkatan CPNS		√		√	V	V	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Hasil Pengujian Kesehatan		√		√	√	√	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pengangkatan PNS		√		√	1	V	√	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Peninjauan Masa Kerja		V		1	V	V	√	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Kenaikkan Pangkat		V		V	V	√	V	٧	1 1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		asifik amaı				Н	ak Al	tses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3	4 5	6	7	8		
							1. 2. 3.			KBI <mark>pinan</mark> nan T					
							4.5.6.		Pelal	ksana 1gawa	Kebi	ijakar			
							7. 8.]	_	gawas	Ekst				
			Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan		√		√	√	√	٦	1	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional		V		V	√	√	,	1	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Berita Acara pelantikan dan serah terima jabatan		V		√	√	√	,	1	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Perpindahan Wilayah Kerja		√		√	√	√	,	1	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Perpindahan Antar Instansi		√		√	√	V	7	1	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)		√		√	√	V	٦	1	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Berita Acara Pemeriksaan		√		√	√	√	٦	1	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS		V		V	√	V	7	I	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi		√		V	√	√	,	1	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		sifik amar				На	k Akse	es		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 :	2	3 4	1 5	6 7	8		
							1. 2. 3.		Pimpi		KG <mark>k. Ting</mark> Menen			
							4.5.			gawas I	lebijaka Interna			
							6.7.8.	F			ik kstern Iukum			
			SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan		√		1	√	V	V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pemberian Uang Tunggu		1		√ .	√	V	V	٧	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pemberhentian sebagai PNS		V		√ ·	√	√	V	٧	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pemberhentian/ Pembebasan sementara		√		√ ·	√	√	V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara		√		√ .	√	V	V	٧	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Pengalihan PNS		√		√ .	√	V	√	V	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat Keterangan Pernyataan Hilang		√		√ .	√	V	√	√	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang		1		√ .	√	V	V	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK Penggantian Nama		√		1	√	V	V	٧	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		asifik amar				На	ak Ak	ses]	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 :	2	3	4 5	6	7	8		
							 1. 2. 3. 				IKG <mark>Tk. Tir</mark> . Mene		h		
							 4. 5. 			gawas	Kebija Interr				
							6.7.8.	F			Ekster Huku				
			Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran		√		V	√	V	√		√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Akta Nikah/ Cerai		V		V	√	V	√		√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Akta Kelahiran		V		√ ·	√	V	√		V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Isian Formulir PUPNS		√		√ ·	√	V	√		V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan		V		V	√	V	√		V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat permohonan menjadi anggota parpol		√		V	√	V	√		V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat keterangan meninggal dunia/hilang		√		V	√	V	√		V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat keteragan mutasi keluarga		V		V	√	V	√		√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat keterangan peningkatan pendidikan		V		√ ·	√	√	√		V		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP	Ke	asifil ama	nan				k Akse			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1	2	3 4	4 5	6 7	8		
							1.			KBMK	KG .			
							2.]	Pimp	inan T	k. Ting	gi		
							3.	Pir	npina	an Tk.	Menen	gah		
							4.	F	elak	sana K	ebijaka	n		
							5.			gawas I				
							6.			Publi				
							7.	-	Peng	awas E		a1		
							8.			egak F				
			Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan				0.	Т	1 (1)	icgak i	lukuiii		D 1	
			Fungsional				١١		.				Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					\checkmark		√	\checkmark	√	√	√	√	dan fungsi unit kerja	SDM
													di lingkungan BMKG	
			Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus										Dapat mengganggu	
					$\sqrt{}$		\checkmark	√	√		√	V	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					'		'	1	`	'	'	'	dan fungsi unit kerja	SDM
			Occurs Development and a long through the state of	<u> </u>			-						di lingkungan BMKG	
			Surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala										Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					\checkmark		\checkmark	$\sqrt{}$	√	$\sqrt{}$	√	√	dan fungsi unit kerja	SDM
													di lingkungan BMKG	ODW.
			Surat tugas /Ijin belajar Dalam/Luar Negeri										Dapat mengganggu	
							√	V	√	2/	√	2/	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					V		٧	٧	`	V	٧	٧	dan fungsi unit kerja	SDM
													di lingkungan BMKG	
			Surat ijin bepergian ke Luar Negeri										Dapat mengganggu	
					\checkmark		\checkmark	$\sqrt{}$	\checkmark	$\sqrt{}$	√		pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Biro Umum dan SDM
													di lingkungan BMKG	SDM
			Surat persetujuan dan SK perubahan data									+	Dapat mengganggu	
			dasar/status/kedudukan hukum pegawai		V		√	√	,	,	1	,	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					V		V	٧	√	V	٧	ν.	dan fungsi unit kerja	SDM
													di lingkungan BMKG	
			Kartu pendaftaran ulang (kardaf) PNS										Dapat mengganggu	
					$\sqrt{}$		\checkmark	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√	√	pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
													dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	SDM
			Ijazah/ sertifikat					\dashv						
			ijazari, sertinisat										Dapat mengganggu pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
					\checkmark		√	√	√	√	√	√	dan fungsi unit kerja	SDM
													di lingkungan BMKG	
			SK penempatan/ penarikan pegawai										Dapat mengganggu	
					$\sqrt{}$		√	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√		pelaksanaan tugas	Biro Umum dan
									`	'	'	'	dan fungsi unit kerja	SDM
				<u> </u>									di lingkungan BMKG	

NO	KLASIFIKASI	JENIS A	ARSIP		asifik eamaı				Hak	k Akses			Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	В	T	R	1 2	2 3	3 4	5 6	7	8		
							1. 2.	Pi		KBMKG nan Tk. 7	ingg	i		
							3.	Pim	pinaı	n Tk. Me	neng	gah		
							4.			ana Kebi				
							5. 6.	P		awas Inte Publik	ernal			
							7.	Pε	engav	was Ekst	erna	1		
							8.		Pene	egak Huk	um			
			SK pengangkatan pada jabatan kedinasan diluar instansi		√		√ ·	√	1	√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat pertimbangan status PNS		√		√ ·	√ \ v	1	√	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK pengaktifan kembali sebagai PNS		√		√ ·	√ \ \	1	7	1	1	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai wakil rakyat		√		√ ·	√ v	1	√	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK penghargaan dan tanda jasa		√		√ ·	√ \ \	1	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			SK pensiun		√		√ ·	√ v	1	√	1	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	11 Berkas Perseorangan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika			V		√ ·	√ v	1	V	√	V	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

PETUNJUK PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

NO	JENIS PENGAMANAN		KLASIFIKASI KEAMA	NAN
NO		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
1.	Pemberian Tanda	Tak ada	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan	a. Setiap arsip yang berklasifikasi
		perlakuan	TERBATAS diberikan tanda teks	keamanan RAHASIA diberikan tanda teks
		khusus	"TERBATAS" yang diletakkan di tengah-	"RAHASIA" yang diletakkan di tengah-
			tengah bagian paling atas dan bagian paling	tengah bagian paling atas dan bagian
			bawah dari tiap halaman.	paling bawah dari tiap halaman.
			b. Tanda teks harus dengan huruf	b. Tanda teks harus dengan huruf kapital,
			kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm	dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan
			dan berwarna merah.	berwarna merah.
			c. Label pada sampul berkas setidaknya sama	c. Label pada sampul berkas setidaknya
			dengan label pada item yang	sama dengan label pada item yang

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN							
NO	OBNIS I BNOAMANAN	BIASA	TERBATAS	RAHASIA					
			paling sensitif yang terdapat dalam berkas.	paling sensitif yang terdapat dalam					
				berkas.					
			d. Pemberian tanda pada arsip non elektronik	d. Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA					
			dilakukan oleh Unit Kearsipan atas	dari arsip elektronik dilakukan oleh Unit					
			permintaan pembuat dokumen.	Kearsipan atas permintaan pembuat					
				dokumen.					
			e. Pemberian tanda dilakukan pada saat e. Pemberian tanda dilakukan pada sa						
			bersamaan dengan pencatatan dokumen	bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.					
			sebagai arsip.						
2.	Penomoran	Tak ada	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dar					
		perlakuan	1 halaman diberikan nomor halaman oleh	1 halaman diberikan nomor halaman oleh					
		khusus	pembuatnya dengan format: < nomor	pembuatnya dengan format: <nomo< td=""></nomo<>					
			halaman>/ <jumlah halaman="" seluruhnya=""></jumlah>	halaman>/ <jumlah halaman="" seluruhnya=""></jumlah>					
			pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.	pada posisi di bawah sebelah kanan					
				halaman.					
3.	Pengiriman								
	1) Manual	Tak ada	a. Internal BMKG	a. Internal BMKG					
		perlakuan	a) Apabila disampaikan secara tidak	a) Apabila disampaikan secara tidak					
		khusus	langsung, makan dokumen harus	langsung, maka dokumen harus					

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN						
NO	JENIS PENGAMANAN	BIASA	TERBATAS	RAHASIA				
			dimasukkan ke dalam amplop tidak	dimasukkan ke dalam amplop tidak				
			tembus pandang yang disegel dan	tembus pandang yang disegel dan				
			diberi label TERBATAS.	diberi label RAHASIA.				
			b) Apabila disampaikan secara langsung,	b) Apabila disampaikan secara langsung,				
			maka dokumen dapat tanpa tertutup,	maka dokumen dapat tanpa tertutup,				
			dengan syarat bahwa pengiriman	dengan syarat bahwa pengiriman				
			tersebut dilakukan secara langsung di	tersebut dilakukan secara langsung di				
			antara orang-orang yang memiliki hak	antara orang-orang yang memiliki hak				
			perlu mengetahui dan dalam suatu	perlu mengetahui dan dalam suatu				
			area yang aman.	area yang aman.				
			b. Keluar BMKG	b. Keluar BMKG				
			Dokumen harus dimasukkan ke dalam	Dokumen harus dimasukkan ke dalam				
			amplop tidak tembus pandang yang disegel	amplop tidak tembus pandang yang disegel				
			dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat	dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat				
			dilakukan dengan cara sebagai berikut:	dilakukan dengan cara sebagai berikut:				

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN						
NO	OBNIS I ENGAMANAN	BIASA	TERBATAS RAHASIA					
			a) Disampaikan secara langsung di antara a) Disampaikan secara langsung di antara					
			orang-orang yang mempunyai hak perlu orang-orang yang mempunyai ha					
			mengetahui; mengetahui;					
			b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang					
			telah mendapat pengakuan; dan telah mendapat pengakuan; dan					
			c) Dikirimkan melalui jasa pos.					
	2) Elektronik	Tak ada	a. Telepon, faksimili dan peralatan a. Telepon, faksimili, dan peralatan					
		perlakuan	konferensi melalui video: konferensi melalui video:					
		khusus	a) Informasi dapat disampaikan dapat a) Informasi dapat disampaikan melalui					
			dienkripsi melalui sistem komunikasi sistem komunikasi milik BMKG					
			milik BMKG dengan syarat bahwa ia dengan syarat bahwa ia berada					
			berada di dalam satu lokasi (in site) dalam satu lokasi (single site) denga					
			dan hanya menggunakan jalur kabel menggunakan jalur kabel tembag					
			atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> atau serat optic;					
			dengan gelombang mikro, telepon b) Antar lokasi (site) atau di dalam; dan					
			seluler, LAN nirkabel (wireless LAN) c) Lokasi dengan menggunakan					
			atau frekuensi radio sejenis transmisi selain jalur kabel,					

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN						
NO	OBNIG I BNGAMANAN	BIASA	TERBATAS	RAHASIA				
			lainnya; dan	informasi tersebut harus dienkripsi.				
			b) Antar lokasi atau di dalam lokasi					
			dengan menggunakan transmisi selain					
			jalur kabel.					
			b. Pengiriman data dan surat elektronik:	b. Pengiriman data dan surat elektronik:				
			a) Untuk pengiriman yang jarang	a) Untuk pengiriman yang jarang				
			dilakukan dapat dilaksanakan tanpa	dilakukan dapat dilaksanakan tanpa				
			kontrol khusus; dan	kontrol khusus; dan				
			b) Untuk pengiriman antar lokasi dan	b) Untuk pengiriman antar lokasi dan				
			atau yang sering dilakukan harus	atau yang sering dilakukan harus				
			dienkripsi.	dienkripsi.				
			c. Jaringan Komputer	c. Jaringan Komputer				
			Hanya dapat dihubungan dengan jaringan	Hanya dapat dihubungkan dengan				
			publik termasuk internet melalui	jaringan publik termasuk internet melalui				
			firewalls.	firewalls.				
			d. Tanda teks "TERBATAS" menggunakan	d. Tanda teks "RAHASIA" menggunakan				
			warna merah dan ukuranya disesuaikan	warna merah dan ukuranya disesuaikan				
			dengan ukuran berkas dan labelnya.	dengan ukuran berkas dan labelnya.				

NO	O JENIS PENGAMANAN								
NO	OENIS PENGAMANAN	BIASA	TERBATAS RAHASIA						
4.	Penggunaan	Tak ada	a. Penggunaan arsip berklasifikasi a. Penggunaan arsip berklasifikasi						
		perlakuan	keamanan TERBATAS hanya keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan						
		khusus	diperbolehkan untuk orang yang memiliki untuk orang yang memiliki hak perlu						
			hak perlu mengetahui. mengetahui.						
			b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan						
			arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA						
			harus berdasarkan ketentuan harus berdasarkan ketentuan						
			administrasi dan peraturan perundang- administrasi dan peraturan perundang-						
			undangan. undangan.						
5.	Pemindahan	Tak ada	a. Pemindahan harus seizin kepala unit a. Pemindahan harus seizin kepala unit						
		perlakuan	kerja yang bertanggung jawab terhadap kerja yang bertanggung jawab terhadap						
		khusus	penyimpanan arsip tersebut. penyimpanan arsip tersebut.						
			b. Pengaturan penyimpanan termasuk b. Pengaturan penyimpanan termasuk						
			penyimpanan sementara harus memadai. penyimpanan sementara harus memadai.						
6.	Pemeriksaan	Tak ada	Tak harus dilakukan. Pemeriksaan harus dilakukan secara						
	penyimpanan sementara	perlakuan	periodik.						
		khusus							

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN							
NO	ODNIS PENGAMANAN	BIASA	TERBATAS	RAHASIA					
7.	Penggandaan	Tak ada perlakuan khusus	a. Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS.b. Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.	penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA.					
8.	Penyimpanan								
	1) Fisik	Tak ada perlakuan khusus	a. Peletakan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS tidak dilakukan secara ceroboh.	a. Peletakan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA tidak dilakukan secara ceroboh.					
			b. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindahpindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.	format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah- pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang					

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN					
NO	ODNIS PENGAMANAN	BIASA	TERBATAS	RAHASIA			
			c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip	c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip			
			berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.	berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.			
	2) Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.	enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam			

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN								
		BIASA		TERBATA	s			RAHASIA	1	
9.	Penyusutan	Tak ada	Penyusutan	dilakukan	sesuai	dengan	Penyusutan	dilakukan	sesuai	dengan
		perlakuan	peraturan	perundang-u	ındangan	yang	peraturan	perundang-u	ındangan	yang
		khusus	berlaku.				berlaku.			

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum dan Organisasi Ttd.

MUSLIHHUDDIN