



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 perlindungan 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 Nomor 1371) sebagaimana telah diubah dengan 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.

Pasal 2

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.

Pasal 7

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

- a. 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 menjalankan fungsi penyiapan penyusunan, perencanaan kebutuhan, rekrutmen, dan pengembangan sumber daya manusia serta pola karir, penyiapan dan penyusunan pengendalian administrasi kepegawaian, manajemen informasi, evaluasi kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, dan penyiapan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan mutasi, pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan pengelolaan sumber daya manusia;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di 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, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, serta penyiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara dan perlengkapannya;
- c. 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 pembayaran, penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang, penatausahaan dokumen pembayaran, penyusunan laporan realisasi keuangan, penyiapan penyusunan administrasi belanja pegawai, perjalanan dinas dan pengelolaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, penyiapan pelaksanaan sistem akuntansi, verifikasi, rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi, serta penyiapan tindak lanjut hasil revidu 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.

Pasal 9

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.

Pasal 10

- (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.

Pasal 11

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.

Pasal 18

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



Salinan ini sesuai dengan asli,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Ttd.

MUHAMMAD MUSLIHUDDIN

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		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8								
A.	KJ	KEBIJAKAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA																				
		00	Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan meteorologi, klimatologi, dan geofisika meliputi kebijakan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, dan instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, dan jaringan komunikasi	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 ditetapkan														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 ditetapkan															Tidak mengganggu kinerja BMKG	Unit kerja eselon I terkait	
B.	ME	METEOROLOGI																				
		00	Meteorologi Penerbangan																			
		00	Operasi Meteorologi Penerbangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasi meteorologi penerbangan	Monitoring Data Meteorologi Penerbangan																Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
					Standard Operating Procedures																Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan
		01	Pengamatan Meteorologi Penerbangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamatan meteorologi penerbangan	Data Hasil Pengamatan Permukaan																Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
										1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
					Data Hasil Pengamatan Udara Atas			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
			02	Informasi Meteorologi Penerbangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi penerbangan		√			√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					<i>Met Report dan Special Report</i>			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					TAF		√			√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					Aerodrome Warning			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					Windshear Warning			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					Sigmet		√			√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					<i>Buletin Aerological dan Aerodrome Climatological Summary</i>			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan		
					<i>Flight Documentation Domestic dan Internasional</i>			√		√	√	√		√	√	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	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah																																																																								
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																										
										<table border="1"> <tr><td>1.</td><td colspan="8">KBMKG</td></tr> <tr><td>2.</td><td colspan="8">Pimpinan Tk. Tinggi</td></tr> <tr><td>3.</td><td colspan="8">Pimpinan Tk. Menengah</td></tr> <tr><td>4.</td><td colspan="8">Pelaksana Kebijakan</td></tr> <tr><td>5.</td><td colspan="8">Pengawas Internal</td></tr> <tr><td>6.</td><td colspan="8">Publik</td></tr> <tr><td>7.</td><td colspan="8">Pengawas Eksternal</td></tr> <tr><td>8.</td><td colspan="8">Penegak Hukum</td></tr> </table>								1.	KBMKG								2.	Pimpinan Tk. Tinggi								3.	Pimpinan Tk. Menengah								4.	Pelaksana Kebijakan								5.	Pengawas Internal								6.	Publik								7.	Pengawas Eksternal								8.	Penegak Hukum									
1.	KBMKG																																																																																										
2.	Pimpinan Tk. Tinggi																																																																																										
3.	Pimpinan Tk. Menengah																																																																																										
4.	Pelaksana Kebijakan																																																																																										
5.	Pengawas Internal																																																																																										
6.	Publik																																																																																										
7.	Pengawas Eksternal																																																																																										
8.	Penegak Hukum																																																																																										
					Verikasi TAF						√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan																																																																								
					Trend Forecast		√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Penerbangan																																																																								
	01	Meteorologi Maritim																																																																																									
		00	Operasi Meteorologi Maritim		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasi meteorologi maritim	Naskah Akademis Pembangunan Stasiun Meteorologi Maritim		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Standard Operating Procedures		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Monitoring Data Synoptik Stasiun Meteorologi Maritim		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Monitoring Produk Informasi Cuaca Meteorologi Maritim		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Verifikasi Prakiraan Cuaca		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Verifikasi Prakiraan Gelombang		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
		01	Pengamatan Meteorologi Maritim		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamatan meteorologi maritim	Data Hasil Pengamatan Permukaan			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								
						Data Hasil Pengamatan Meteorologi Maritim			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim																																																																								

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
									1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
		02	Informasi Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi maritim	Hasil Pengolahan Data Grib dan NetCdf (NC) dari GFS		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Analisis Cuaca dan Gelombang Laut sesuai permintaan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Laporan Kecelakaan Kapal			√	√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Prakiraan Gelombang, arah dan kecepatan angin harian, mingguan, bulanan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Analisis gelombang, arah, dan kecepatan angin harian, mingguan, bulanan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Peta Hasil output model Windwaves - 05 dan Wavewatch III, dan Ocean Forecasting System (OFS)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Prakiraan cuaca (pelayaran, pelabuhan, khusus)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Informasi Pasang Surut	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					Peringatan Dini Gelombang Tinggi	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
		02	Meteorologi Publik															
		00	Pengelolaan Citra Radar	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan citra radar	Operasional Radar Cuaca	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Standard Operating Procedures	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah																
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8																		
							<table border="1"> <tr><td>1.</td><td>KBMKG</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Pimpinan Tk. Tinggi</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Pimpinan Tk. Menengah</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Pelaksana Kebijakan</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Pengawas Internal</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Publik</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Pengawas Eksternal</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Penegak Hukum</td></tr> </table>								1.	KBMKG	2.	Pimpinan Tk. Tinggi	3.	Pimpinan Tk. Menengah	4.	Pelaksana Kebijakan	5.	Pengawas Internal	6.	Publik	7.	Pengawas Eksternal	8.	Penegak Hukum		
1.	KBMKG																															
2.	Pimpinan Tk. Tinggi																															
3.	Pimpinan Tk. Menengah																															
4.	Pelaksana Kebijakan																															
5.	Pengawas Internal																															
6.	Publik																															
7.	Pengawas Eksternal																															
8.	Penegak Hukum																															
			Road Map Pengelolaan Radar Cuaca BMKG		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik																

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP				Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP			B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
									1. KBMKG										
									2. Pimpinan Tk. Tinggi										
									3. Pimpinan Tk. Menengah										
									4. Pelaksana Kebijakan										
									5. Pengawas Internal										
									6. Publik										
									7. Pengawas Eksternal										
									8. Penegak Hukum										
	01	Produk Data Informasi dari Radar Cuaca	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk data informasi dari radar cuaca	Citra Radar <i>Format Image</i> (JPEG,PNG,GIF)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
			Data Volumetrik Radar Cuaca		√			√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
			Data Radar Hasil Integrasi (format NetCDF)		√			√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
			Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Radar		√			√	√	√		√		√	√		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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
			Standard Operating Procedures		√			√	√	√	√	√	√	√	√		Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
			Road Map Pengelolaan Citra Satelit di BMKG		√			√	√	√	√	√	√	√	√		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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
			Data Satelit Himawari Hasil <i>Re processing</i> (format NetCDF)		√			√	√	√		√		√	√		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)		√			√	√	√	√	√	√	√	√	√		Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
			Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Satelit		√			√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
								1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum										
		04	Informasi Meteorologi Publik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi publik	Informasi Cuaca Hasil Produk NWP		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Cuaca Hasil Produk Citra Satelit Cuaca	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Cuaca Hasil Produk Citra Radar Cuaca	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Prakiraan Cuaca Harian	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Prakiraan Cuaca Mingguan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Cuaca untuk Keperluan Klaim Asuransi		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Cuaca Wisata dan Permintaan Khusus		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Cuaca Ekstrem	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Informasi Peringatan Dini Cuaca	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
		03	Laporan Operasional Meteorologi															
			00	Laporan Operasional Deputy Bidang Meteorologi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputy Bidang Meteorologi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		√		√	√	√		√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Eselon I yang bersangkutan

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8							
															1. KBMKG								
			01	Laporan Operasional Meteorologi Penerbangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi penerbangan	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan		√		√	√	√		√		√	√				Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
									1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
		02	Laporan Operasional Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi maritim	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 II yang bersangkutan
		03	Laporan Operasional Meteorologi Publik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi publik	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 II yang bersangkutan
C.	KL	KLIMATOLOGI																
		00	Informasi Perubahan Iklim															
		00	Manajemen Operasi Iklim dan Kualitas Udara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Operasi Perubahan Iklim	Monitoring AWS Center		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Monitoring Pos Hujan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Katalog Pos Kerjasama		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Leaflet publikasi iklim	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Standard Operating Procedures		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
		01	Informasi Iklim dan Perubahan Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamatan iklim dan kualitas udara	Data Hasil Olahan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Buku Prakiraan Musim Hujan dan Kemarau	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Buku Prakiraan Curah Hujan Bulanan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Peta Normal Curah Hujan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
										1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
					Analisis Dinamika Atmosfer dan Laut		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Atlas Perubahan Normal Hujan		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Atlas Pergeseran Normal Suhu Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Atlas Pemutakhiran Peta Exposure Perubahan Iklim di Jawa, NTT, NTB, Papua, Maluku, dll		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Peta Kerentanan Perubahan Iklim Terhadap Sektor Pertanian di Provinsi Bali, dll		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Atlas Proyeksi Perubahan Iklim Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
		02	Informasi Peringatan Dini Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi iklim dan kualitas	Produk Informasi Iklim Ekstrem		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Produk Informasi Peringatan Dini Kekeringan (Hari Tanpa Hujan)		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
					Buku Potensi Rawan Banjir		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
		01	Layanan Informasi Iklim Terapan																
		00	Informasi Iklim Terapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi iklim terapan	Buletin Agroklimat		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Peta Kesesuaian Agroklimat		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Buletin Analisis Iklim		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Atlas Potensi Energi Angin dan Surya di Wilayah Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
		01	Diseminasi Informasi Perubahan Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan diseminasi informasi perubahan iklim	Poster, Komik dan Leaflet Diseminasi Perubahan Iklim		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Modul-Modul Perubahan Iklim untuk SD, SMP, SMA, SMK dan TOT Pertanian		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
									1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
		02	Informasi Kualitas Udara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Informasi Kualitas Udara	Informasi Komposisi Kimia Atmosfer	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Informasi Kualitas Udara (konsentrasi PM 10, PM2 ,TSP, Kimia Air Hujan dan Ozon)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
		03	Informasi Pencemaran Udara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Informasi Pencemaran Udara	Informasi Komposisi Gas Rumah Kaca	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
					Informasi Pencemaran Udara	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
		02	Laporan Operasional Klimatologi															
		00	Laporan Operasional Deputi Bidang Klimatologi	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 Operasional Informasi Perubahan Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Informasi Perubahan Iklim	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 II yang bersangkutan
		02	Laporan Operasional Informasi Iklim Terapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Informasi Iklim Terapan	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 II yang bersangkutan
D.	GF	GEOFISIKA																
		00	Gempabumi dan Tsunami															
		00	Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	Buletin Gempabumi dan Tsunami Tahunan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Buletin Gempabumi dan Tsunami Bulanan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Kegiatan Evakuasi Mandiri Bencana Geofisika	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Workshop Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
										1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
					Penelitian Studi Endapan Paleotsunami		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Buku Panduan Layanan Peringatan Dini Tsunami InaTEWS		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Katalog Gempabumi Merusak di Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Katalog Tsunami di Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Materi Sosialisasi Gempabumi dan Tsunami		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
			01	Manajemen Operasi Gempabumi dan Tsunami	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen operasi gempabumi dan tsunami			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log book Buletin UPT Geofisika			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Metadata Broadband Seismograph			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Monitoring Operasional <i>Broadband Seismograph</i>			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Monitoring Operasional Tsunami Gauge			√		√	√	√		√	√	√	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			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
										1.	KBMKG									
										2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
										3.	Pimpinan Tk. Menengah									
										4.	Pelaksana Kebijakan									
										5.	Pengawas Internal									
										6.	Publik									
										7.	Pengawas Eksternal									
										8.	Penegak Hukum									
					Laporan Focal Mechanism dan Gempa Signifikan						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Test Comm Tsunami Service Provider						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log Book Tide Gauge						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log Book Tsunami Service Provider						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log Book Decision Supporting System						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log Book Diseminasi Gempa M \geq 7.0						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log Book Timeline Berita Gempa Warning Tsunami						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
					Log Book BUOYS						√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami	
	01	Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu																		
		00	Seismologi Teknik	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 Tanda Waktu		

NO	KLASIFIKASI				JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
											1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
						Data Pengukuran Mikrozonasi			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		
						Data Pengukuran Outcrop			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		
						Data Shake Maps		√			√	√	√		√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		
						Data digitalisasi seismogram analog			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		
			01	Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan geofisika potensial dan tanda waktu	Peta Epoch Magnet Bumi		√			√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		
						Data Kejadian Petir			√		√	√	√		√	√	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		√			√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		
						Data Titik Dasar Gravitasi			√		√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
									1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
					Almanak (Terbit Terbenam, Gerhana Bulan dan Matahari, dan lain-lain)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Peta Ketinggian Hilal	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Laporan Pengamatan Hilal	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Data Gerhana Bulan dan Matahari	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
			02	Manajemen Operasi Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen operasi seismologi teknik geofisika potensial dan tanda waktu		√		√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	
					Standard Operating Procedures		√		√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	
					Logbook Jaringan <i>Accelerograph Intensitymeter</i> , <i>Structure Health Monitoring</i> (SHM), <i>Seismic Borehole</i>		√		√	√	√	√	√	√	√	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		√		√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah																
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8																		
									<table border="1"> <tr><td>1.</td><td>KBMKG</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Pimpinan Tk. Tinggi</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Pimpinan Tk. Menengah</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Pelaksana Kebijakan</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Pengawas Internal</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Publik</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Pengawas Eksternal</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Penegak Hukum</td></tr> </table>								1.	KBMKG	2.	Pimpinan Tk. Tinggi	3.	Pimpinan Tk. Menengah	4.	Pelaksana Kebijakan	5.	Pengawas Internal	6.	Publik	7.	Pengawas Eksternal	8.	Penegak Hukum		
1.	KBMKG																																	
2.	Pimpinan Tk. Tinggi																																	
3.	Pimpinan Tk. Menengah																																	
4.	Pelaksana Kebijakan																																	
5.	Pengawas Internal																																	
6.	Publik																																	
7.	Pengawas Eksternal																																	
8.	Penegak Hukum																																	
					Logbook Buletin UPT Geofisika		√			√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu																
					Monitoring Operasional <i>Accelorograph, Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole</i>		√			√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu																
					Monitoring Pemeliharaan Peralatan <i>Accelorograph, Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole</i>		√			√	√	√			√	√	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		√			√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu																
					Buletin Magnet Bumi, Petir, Hari Guruh, Hilal, Gerhana Bulan, dan Matahari		√			√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu																
				Laporan	Workshop/Bimtek/training Peningkatan Kapasitas Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu		√			√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu																
					Laporan Kegiatan Kerjasama dengan instansi terkait dalam dan luar negeri		√			√	√	√			√	√	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		JENIS ARSIP				Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN		CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
										1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
		01	Laporan Operasional Gempabumi dan Tsunami	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional gempabumi dan tsunami	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 II yang bersangkutan	
		02	Laporan Operasional Seismologi 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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan	
E.	IJ	INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI																	
		00	Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Jaringan Komunikasi																
		00	Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instrumentasi, kalibrasi, dan rekayasa	Spesifikasi Teknis Peralatan Operasional MKG		√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Laporan Hasil Pelaksanaan Instalasi Peralatan Operasional MKG	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Laporan Hasil Pelaksanaan Rekayasa Peralatan Operasional MKG	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Laporan Hasil Pelaksanaan Interkomparasi Peralatan Operasional MKG		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	

NO	KLASIFIKASI				JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
					PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7			8
											1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
					Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Operasional MKG			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Sertifikat Kalibrasi Peralatan Standar MKG			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Sertifikat Kalibrasi Peralatan Operasional MKG			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Laporan Monitoring dan Evaluasi Peralatan Operasional MKG	√					√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Standard Operating Procedures			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	
					Pengadaan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi	
					Rekayasa Peralatan Operasional MKG	√					√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi	
					Laporan Monitoring dan Sukucadang Peralatan Operasional MKG			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi	
					Laporan Pemeliharaan Peralatan Operasional MKG			√			√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
									1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
		01	Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Jaringan Komunikasi	Spesifikasi teknis jaringan komunikasi		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Spesifikasi sewa jaringan komunikasi		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Pemeliharaan infrastruktur jaringan		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Monitoring infrastruktur jaringan		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Monitoring GTS		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Standar Keamanan Sistem Informasi		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Formulir Layanan Jaringan Komunikasi		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Sertifikat Hak Perijinan Frekwensi		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
					Standard Operating Procedures Jaringan Komunikasi	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi	
		02	Tabel Umur Pakai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tabel Umur Pakai	Undangan, Notulen, Surat pengantar/pengajuan, nota dinas Tabel Umur Pakai		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
									<ol style="list-style-type: none"> 1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum 										
		01	Laporan Operasional Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi																
		00	Laporan Operasional Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Unit Kerja / Esellon I yang bersangkutan
		01	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	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja 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	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Unit Kerja / Esellon II yang bersangkutan
F.	DB	DATABASE																	
		00	Pengelolaan Database																
		00	Manajemen Database	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen database	Data Digital MKGU		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Buku Data Historis Hujan Bulanan	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
					Buku Data Iklim di Indonesia	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
					Buku Pemeriksaan Hujan (<i>Rain Observation</i>)	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
					Produk Katalog Data dan Metadata Stasiun		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					<i>Standard Operating Procedures</i>	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
					Produk Pengamatan MKG		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
									1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum										
					Dokumen Lisensi Software dan Hardware		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Dokumen Sertifikasi dan Pembinaan SDM Pengelolaan Database		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			01	Operasional Sistem Database	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional sistem database		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Laporan Inventaris Database MKG		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Laporan Kerusakan Peralatan MKG		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Laporan Virtualisasi Peralatan MKG		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Log Book ITSM		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Log Book Inventaris Data MKG		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Laporan Uji Coba Sistem		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					Laporan Pengembangan Sistem Pengelolaan Database		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
					User Manual Pengoperasian Sistem Pengelolaan Database		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8		
										1. KBMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum									
					Dokumentasi Sistem Pengelolaan Database			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
		02	Infrastruktur Sistem Database	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan infrastruktur sistem database	Desain Sistem Pengelolaan Database			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
					<i>Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC)</i>			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
					Sistem Komputasi Database			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
					<i>Big Data dan Artificial Intelligence</i>			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
					Spesifikasi Teknis Database			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
					Dokumen Lainnya terkait dengan Infrastruktur Database			√		√	√	√		√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database	
		02	Laporan Operasional Database	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional database	Undangan, Notulen, Surat pengantar, nota dinas, laporan bulanan dan tahunan operasional database		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan	

FUNGSI FASILITATIF

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8						
A.	PR	PERENCANAAN																		
		00	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan																	
		00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang <i>Master Plan</i> BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang/ <i>Master Plan</i> BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencanaan	
		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	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencanaan	
		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		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan	
		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,		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan	
		01	Usulan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan	
		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,		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan	
		03	Program Kerja Tahunan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan	
		02	Perjanjian Kinerja																	
		00	Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kinerja Kepala BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencanaan	
		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 Perencanaan	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
	01	Evaluasi Program BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan hasil evaluasi program BMKG		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	05	Harga Satuan Biaya															
	00	Usulan Harga Satuan Biaya	Dokumen penyampaian Harga Satuan Biaya Peralatan, Pemeliharaan, dan Honor Penjaga BMKG	Surat Usulan HSB dari Unit Kerja Eselon II, Nota Dinas, Dokumen Data Dukung HSB, surat undangan, daftar hadir, notulen		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	01	Reviu Harga Satuan Biaya	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu Harga Satuan Biaya	Surat pengantar, Nota Dinas., surat undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil reviu, lampiran pendukung		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	02	Surat Keputusan	Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan draft Surat Keputusan Harga Satuan Biaya	Surat pengantar, Nota Dinas., surat undangan, daftar hadir, notulen, draft Harga Satuan Biaya, lampiran pendukung		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	06	Alat Operasional Utama															
	00	Sebaran Alat	Dokumen yang berkaitan dengan posisi peralatan, jumlah peralatan, dan kondisi peralatan.	surat pengantar, peta peralatan, daftar peralatan, daftar koordinat peralatan, lampiran pendukung kondisi peralatan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	01	Usulan alat operasional utama	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan usulan alat operasional utama	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	07	Standar Biaya Keluaran															
	00	Usulan standar biaya keluaran	Dokumen yang terkait dengan penyampaian standar biaya keluaran BMKG	surat usulan standar biaya keluaran, nota dinas, dokumen data dukung standar biaya keluaran		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	01	Reviu standar biaya keluaran	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan reviu standar biaya keluaran BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil reviu, berita acara		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
							1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.					
		02	Surat Keputusan	Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan draft Surat Keputusan standar biaya keluaran	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, draft standar biaya keluaran, lampiran pendukung		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
		08	Pendapatan Negara Bukan Pajak																
		00	Target PNBPN	Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan perubahan target PNBPN	surat usulan target PNBPN, surat usulan perubahan target PNBPN, nota dinas, undangan rapat, lampiran data dukung		√		√	√	√		√		√	√		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		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
		09	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 (<i>Blue Book dan Green Book</i>)	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan-Dokumen 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)		√		√	√	√		√		√	√		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-Dokumen Usulan Kegiatan (DIPK-DUK) Hibah, Kajian Rencana Hibah, Annual Report Pemanfaatan Hibah		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
B.	HK	HUKUM																	
		00	Program Legislasi																
		00	Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan/materi Program Legislasi Nasional dari BMKG			√		√	√	√		√		√	√		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			√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
		01	Rancangan Peraturan Perundang-undangan															
		00	Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Undang-Undang dan/ atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		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,		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Peraturan 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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		03	Keputusan/Ketetapan Pimpinan BMKG															
		00	Keputusan Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Keputusan Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Keputusan Kepala BMKG, paraf persetujuan, Keputusan Kepala BMKG yang telah ditetapkan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
							1	2	3	4	5	6	7	8				
	04	Instruksi/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		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan 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		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	05	Surat Tugas																
		00 Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat tugas dari KBMKG	Surat tugas Kepala BMKG		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01 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		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	06	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat 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		√		√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	07	Pedoman Penyelenggaraan Persidangan dan Rapat BMKG	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	√			√	√	√		√		√	√		Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
		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			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
C.	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN																	
		00	Struktur Organisasi di Lingkungan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan struktur organisasi di lingkungan BMKG	Dokumen Pembentukan	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Dokumen Pengubahan	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Dokumen Pembubaran	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	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	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Dokumen Uraian Fungsi Organisasi	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Evaluasi Kelembagaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan	Dokumen Evaluasi	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Dokumen Hasil Evaluasi	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	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	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
D.	KA	KEARSIPAN																	
		00	Administrasi Persuratan																
			00	Buku Agenda	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku agenda	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			01	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar pengantar/buku ekspedisi	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	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/arsip	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip																
			00	Daftar Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Arsip		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan 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		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
	02	Daftar Pencarian Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar pencarian arsip	Surat pengantar, nota dinas, daftar pencarian arsip		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02	Layanan Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip	Surat pengantar, nota dinas, berkas peninjauan, dan penggunaan arsip	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	03	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang persetujuan JRA	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA), paraf persetujuan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	04	Penyusutan Arsip															
	00	Pemindahan Arsip Inaktif	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif	Berita acara pemindahan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Daftar arsip yang dipindahkan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	01	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Berita acara pemusnahan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Daftar arsip yang dimusnahkan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Rekomendasi / pertimbangan / pemusnahan arsip dari instansi terkait		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat Keputusan pemusnahan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02	Penyerahan Arsip Statis	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip statis	Berita acara serah terima arsip		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI				JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
											PENJELASAN				CONTOH JENIS ARSIP						B	T	R	1	2
																1.	2.	3.			4.	5.	6.	7.	8.
												1.	KBMKG												
												2.	Pimpinan Tk. Tinggi												
												3.	Pimpinan Tk. Menengah												
												4.	Pelaksana Kebijakan												
												5.	Pengawas Internal												
												6.	Publik												
												7.	Pengawas Eksternal												
												8.	Penegak Hukum												
								Daftar arsip yang diserahkan					√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
				05	Pembinaan 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				√	√	√	√	√	√	√	√	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				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
				02	Supervisi dan <i>Monitoring</i>				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan supervisi dan <i>monitoring</i>	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Bimbingan teknis				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
E.	TU	KETATAUSAHAAN & KERUMAHTANGGAAN																							
				00	Telekomunikasi				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	kwitansi tagihan		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM		
				01	Perjalanan Dinas																				
				00	Dalam Negeri				Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang perjalanan dinas dalam negeri	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, SPT, laporan perjalanan dinas, dll				√	√	√	√	√	√	√	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				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
				02	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi penggunaan fasilitas kantor	berkas permintaan penggunaan ruangan, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor <i>lainva</i>	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM			
				03	Risalah/Notulen Rapat																				
				00	Rapat Pimpinan				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
	08	Ketertiban dan Keamanan																
		00	Pengamanan, Penjagaan dan Pengawal Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas	Daftar nama satuan pengamanan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Daftar jaga/daftar piket		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Surat ijin keluar masuk orang atau barang		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Laporan Ketertiban dan Keamanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan ketertiban dan keamanan	Kehilangan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Kerusakan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Kecelakaan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Gangguan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		09	Administrasi Pengelolaan Parkir	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan parkir	Surat pengantar, nota dinas, berkas pengelolaan parkir	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		10	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	Surat pengantar, nota dinas, berkas pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
		00	Eselon I	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas eselon I	kertas / foto / video / rekaman suara / multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi keBadanan															
		00	Kliping Koran	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk kliping Koran	Kertas	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk brosur/leaflet/poster/plakat	Kertas	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan 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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Hubungan antar Badan Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi															
		00	Hubungan antar Badan Pemerintah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan antar Badan Pemerintah	kertas/foto/video/multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan organisasi sosial/LSM	Kertas			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Hubungan dengan Perusahaan	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perusahaan	Kertas	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan 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 dan 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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		05	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		06	Hubungan dengan Media Massa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa	Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
					Kunjungan wartawan/peliputan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
								1.	KBMKG									
								2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
								3.	Pimpinan Tk. Menengah									
								4.	Pelaksana Kebijakan									
								5.	Pengawas Internal									
								6.	Publik									
								7.	Pengawas Eksternal									
								8.	Penegak Hukum									
	03	Dokumen Persidangan dan Rapat																
	00	Bahan Sidang Kabinet	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan sidang kabinet	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01	RDP DPR/DPD RI	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan RDP DPR/DPD RI	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	02	Rakor Tingkat Badan Termasuk Hasil Rumusan dan Transkrip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	03	Bahan Rapat Terbatas Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan rapat terbatas Badan	kertas/foto/video/rekaman suara				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	04	Pidato Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pidato Kepala BMKG	kertas/foto/video/rekaman suara	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	05	Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang MKKuG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan pidato kenegaraan Presiden Bidang MKKuG	kertas/foto/video/rekaman suara	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	04	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	kertas/foto	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	05	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	06	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pameran/sayembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	07	Penghargaan/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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	08	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Souvenir	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
G.	PU	KEPUSTAKAAN																
	00	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka																
	00	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit		√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01	Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka		√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
		01	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka																
		00	Buku Induk Koleksi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku induk koleksi		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Daftar Buku Terseleksi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku terseleksi		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Daftar Buku dalam Pemesanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku dalam pemesanan		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		03	Daftar Buku dan Permintaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku dan permintaan		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		04	Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		05	Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar pengiriman bahan pustaka surplus		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		06	Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja pengolahan BP (boram, pengkatalogan)		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		07	Shelf List/Jajaran Kartu Utama (Master List)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan shelf list/jajaran kartu utama (master list)		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		08	Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar tambahan buku (assesion list)		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		09	Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
H.	TI	TEKNOLOGI INFORMASI																	
		00	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan SIM	BMKG IT Blue Print Master Plan		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
	01	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi																
	00	Sistem Informasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk sistem informasi	- Dokumen prosedur penganadlian 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 Pusiarkom	√			√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
	01	Sistem Aplikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk sistem aplikasi	- Dokumen prosedur penganadlian 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 Pusiarkom	√			√	√	√		√		√	√		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.	√			√	√	√		√		√	√		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
							1.	KBMKG										
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi										
							3.	Pimpinan Tk. Menengah										
							4.	Pelaksana Kebijakan										
							5.	Pengawas Internal										
							6.	Publik										
							7.	Pengawas Eksternal										
							8.	Penegak Hukum										
	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			√	√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		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			√	√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		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			√	√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		03 Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data	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			√	√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
	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)			√		√	√	√			√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		01 Pelaksanaan Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)			√		√	√	√			√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		02 Berita Acara Kegiatan Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berita acara kegiatan migrasi	- Dokumen Business Continuity Plan (BCP) - Log manajemen perubahan			√		√	√	√			√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		03 Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang di Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar sistem aplikasi dan data yang di migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)			√		√	√	√			√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		04 Laporan Hasil Migrasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil migrasi	- Laporan Dokumen Pengujian Business Continuity Plan (BCP) - Form berita cara implementasi sistem			√		√	√	√			√		√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
		04	Dokumen <i>Hosting</i>															
		00	Formulir Permintaan <i>Hosting</i>	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa formulir permintaan <i>hosting</i>	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)		√		√	√	√		√		√	√	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 Kajian 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 <i>hosting</i>		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		02	Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	Dokumen dihasilkan dari service katalog hosting, diantaranya : - Dokumen reporting hosting - Dokumen Monitoring hosting - Dokumen pemeliharaan rutin yang menyebabkan layanan hosting tidak tersedia - Dokumen Pemantauan fungsi seluruh layanan hosting - Dokumen recovery layanan hosting - Dokumen rekomendasi penerapan keamanan <i>hosting</i>		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		05	Layanan <i>Back-up</i> 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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
I.	PW	PENGAWASAN																
		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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	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 Kerja Tahunan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah																																																																									
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																											
								<table border="1"> <tr><td>1.</td><td colspan="8">KBMKG</td></tr> <tr><td>2.</td><td colspan="8">Pimpinan Tk. Tinggi</td></tr> <tr><td>3.</td><td colspan="8">Pimpinan Tk. Menengah</td></tr> <tr><td>4.</td><td colspan="8">Pelaksana Kebijakan</td></tr> <tr><td>5.</td><td colspan="8">Pengawas Internal</td></tr> <tr><td>6.</td><td colspan="8">Publik</td></tr> <tr><td>7.</td><td colspan="8">Pengawas Eksternal</td></tr> <tr><td>8.</td><td colspan="8">Penegak Hukum</td></tr> </table>								1.	KBMKG								2.	Pimpinan Tk. Tinggi								3.	Pimpinan Tk. Menengah								4.	Pelaksana Kebijakan								5.	Pengawas Internal								6.	Publik								7.	Pengawas Eksternal								8.	Penegak Hukum									
1.	KBMKG																																																																																								
2.	Pimpinan Tk. Tinggi																																																																																								
3.	Pimpinan Tk. Menengah																																																																																								
4.	Pelaksana Kebijakan																																																																																								
5.	Pengawas Internal																																																																																								
6.	Publik																																																																																								
7.	Pengawas Eksternal																																																																																								
8.	Penegak Hukum																																																																																								
	02	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	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)			√	√	√	√	√	√	√	√	√	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			√	√	√	√	√	√	√	√	√	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)			√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Inspektorat																																																																									
				Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut			√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Inspektorat																																																																									
	02	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat		√		√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat																																																																									
	03	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	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		√		√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat																																																																									
	04	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan perkembangan barang milik negara	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat																																																																									

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
		05	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review 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 Keuangan dan Review Badan		√			√	√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat
		06	<i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan GCG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen GCG	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Inspektorat
J.	PL	PERLENGKAPAN																	
		00	Rencana Kebutuhan Barang																
		00	Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan barang unit kerja	surat pengantar, nota dinas, rencana kebutuhan barang unit kerja	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan barang badan	surat pengantar, nota dinas, rencana kebutuhan barang badan	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Pengadaan Barang																
		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/ pemilihan/ penunjukan langsung	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan 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)		√			√	√	√				√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Barang Investasi (penawaran, pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)		√			√	√	√				√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02	Penyimpanan Barang dan Distribusi																
		00	Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan inventaris kekayaan negara	surat bukti barang masuk	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					surat bukti pengeluaran barang	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Pendistribusian	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendistribusian	surat jalan	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		03	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)																
		00	SIMAK BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas SIMAK BMN		√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Pembukuan BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembukuan BMN	Daftar barang kuasa/ pengguna	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Kartu identitas barang	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8							
										1.	KBMKG										
										2.	Pimpinan Tk. Tinggi										
										3.	Pimpinan Tk. Menengah										
										4.	Pelaksana Kebijakan										
										5.	Pengawas Internal										
										6.	Publik										
										7.	Pengawas Eksternal										
										8.	Penegak Hukum										
						Buku penerimaan PNPB	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM		
		02	Daftar Barang Ruangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar barang ruangan			√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM		
		03	Inventarisasi BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan inventarisasi BMN	Keputusan pembentukan tim	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM		
					Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Kertas kerja inventarisasi	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Berita acara inventarisasi	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Daftar inventaris/Buku barang/ Daftar barang lainnya	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan hasil inventarisasi	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		04	Laporan BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan BMN	Laporan kondisi barang	√				√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM		
					Laporan barang kuasa pengguna	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan persediaan habis pakai	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan persediaan tidak habis pakai	√						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
K.	DL	Pendidikan dan Pelatihan																			
		00	Pedoman - 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 Kediklatan yang telah ditetapkan	√					√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		01	Kurikulum-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 yang telah ditetapkan	√					√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		02	Modul-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	√					√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
							1.	KBMKG										
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi										
							3.	Pimpinan Tk. Menengah										
							4.	Pelaksana Kebijakan										
							5.	Pengawas Internal										
							6.	Publik										
							7.	Pengawas Eksternal										
							8.	Penegak Hukum										
	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
Laporan verifikasi lapangan					√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
Berita acara rapat verifikasi					√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
Berita acara rapat tim penilai					√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
Surat Keputusan Penetapan Akreditasi					√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
Sertifikat akreditasi				√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Laporan akreditasi lembaga diklat					√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
	07	Sertifikasi Sumber Daya Manusia	Dokumen-dokumen sertifikasi sumber daya manusia	Surat permohonan sertifikasi	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Laporan verifikasi lapangan		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Berita acara rapat verifikasi		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Berita acara rapat tim penilai		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Sertifikat sertifikasi		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Laporan sertifikasi lembaga diklat		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	08	Sistem Informasi Diklat															
	00	Data Lembaga Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data lembaga diklat		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	01	Data Prasarana Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data prasarana diklat		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	02	Data Sarana Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data sarana diklat		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8						
									1.	KBMKG											
									2.	Pimpinan Tk. Tinggi											
									3.	Pimpinan Tk. Menengah											
									4.	Pelaksana Kebijakan											
									5.	Pengawas Internal											
									6.	Publik											
									7.	Pengawas Eksternal											
									8.	Penegak Hukum											
		03	Data Pengelola Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data pengelola diklat		√		√	√	√				√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		04	Data Penyelenggara Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data penyelenggara diklat		√		√	√	√				√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		05	Data Widyaiswara	Dokumen-dokumen terkait dengan data widyaiswara		√		√	√	√				√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		06	Data Program Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data program diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		09	Registrasi Sertifikasi/ STTPL Peserta Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi sertifikasi/STTPL peserta diklat	Surat permohonan kode registrasi	√			√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
	Buku registrasi					√			√	√	√			√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	Surat penyampaian kode registrasi					√			√	√	√			√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
		10	Rencana Tahunan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana tahunan diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
		11	Rencana Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
	12	Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat	Surat pemanggilan peserta	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				Surat keputusan tim penyelenggara diklat		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Surat keputusan tim pengakar diklat		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Panduan diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Laporan panitia penyelenggara diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Daftar peserta diklat		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Daftar hadir widyaiswara		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Bahan ajar diklat	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
				Daftar hadir peserta diklat		√		√	√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
										1.	KBMKG									
										2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
										3.	Pimpinan Tk. Menengah									
										4.	Pelaksana Kebijakan									
										5.	Pengawas Internal									
										6.	Publik									
										7.	Pengawas Eksternal									
										8.	Penegak Hukum									
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
																		Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
		13	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat													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													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														Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
L.	LB	PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN REKAYASA (LITBANGYASA)																		
		00	Penelitian Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian meteorologi, klimatologi, dan geofisika	Logbook penelitian													Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
		01	Pengembangan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengembangan meteorologi, klimatologi, dan geofisika	Proposal kegiatan dan data dukungnya													Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
		02	Perekayasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekayasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika	Notulen Rapat													Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
	00	Penyusunan RAPBN	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	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)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) /Standar Biaya Khusus (SBK)	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	01	Penyampaian RAPBN Pemerintah Kepada DPR-RI	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	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Risalah rapat pembahasan anggaran BMKG dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI		√		√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR-RI		√		√	√	√	√	√	√	√	√	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		√		√	√	√	√	√	√	√	√	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		√		√	√	√	√	√	√	√	√	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)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Undang-Undang APBN dan RKP		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	03	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Presiden tentang Rincian APBN		√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
			B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
						1.	KBMKG										
						2.	Pimpinan Tk. Tinggi										
						3.	Pimpinan Tk. Menengah										
						4.	Pelaksana Kebijakan										
						5.	Pengawas Internal										
						6.	Publik										
						7.	Pengawas Eksternal										
						8.	Penegak Hukum										
	04	Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DIPA, POK dan revisinya		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	05	Usulan Pemerintah Mengenai RUU APBNP	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan pemerintah mengenai RUU APBNP		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	06	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notulen pembahasan RUU APBNP oleh Pemerintah dan DPR		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	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 APBNP		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Tanggapan masing-masing fraksi				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi - fraksi		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	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		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	09	Keputusan Presiden tentang Rincian APBNP	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Presiden tentang Rincian APBNP		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	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		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	01	Dokumen Realisasi Pendapatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen realisasi pendapatan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu kinerja unit yang bersangkutan	Biro Umum dan SDM
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
										1.	KBMKG											
										2.	Pimpinan Tk. Tinggi											
										3.	Pimpinan Tk. Menengah											
										4.	Pelaksana Kebijakan											
										5.	Pengawas Internal											
										6.	Publik											
										7.	Pengawas Eksternal											
										8.	Penegak Hukum											
					Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank							√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja							√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara							√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
		02	Belanja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (barang habis pakai, barang inventaris, jasa, software komputer), pembayaran keuangan dan tata usaha anggaran		Barang pakai habis						√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
						Barang Inventaris							√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
						Barang Bergerak/Barang Inventaris							√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
						Tanah dan Bangunan							√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
						Jasa							√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
						Software Komputer							√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembayaran Keuangan		Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas						√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
						Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga dan yang terkait							√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
						Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
									1.	KBMKG									
									2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
									3.	Pimpinan Tk. Menengah									
									4.	Pelaksana Kebijakan									
									5.	Pengawas Internal									
									6.	Publik									
									7.	Pengawas Eksternal									
									8.	Penegak Hukum									
					Surat Perintah Membayar (SPM)		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Usaha Anggaran	Buku Kas Umum (BKU)		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Buku Kas Pembantu (BKP)		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Buku Kas Pengawasan Anggaran		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Rekening Koran Bank		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	02	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri																	
	00	Daftar	Proyek-Proyek yang Akan 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>)			√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	01	Dokumen	Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)			√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	02	Dokumen	<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen MoU dan dokumen sejenisnya			√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
							1.	KBMKG										
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi										
							3.	Pimpinan Tk. Menengah										
							4.	Pelaksana Kebijakan										
							5.	Pengawas Internal										
							6.	Publik										
							7.	Pengawas Eksternal										
							8.	Penegak Hukum										
	03	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen <i>loan agreement</i> PHLN, <i>legal opinion</i> , perjanjian penerusan pinjaman dan surat menyurat dengan lender		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
	04	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana PHLN		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
	05	Aplikasi Penarikan Dana PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana PHLN		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
					√		√	√	√		√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					√		√	√	√		√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					√		√	√	√		√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					√		√	√	√		√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					√		√	√	√		√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	06	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
	07	Realisasi Pencairan Dana PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana PHLN		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
	08	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan <i>replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor)		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
			PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
									1.	KBMKG									
									2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
									3.	Pimpinan Tk. Menengah									
									4.	Pelaksana Kebijakan									
									5.	Pengawas Internal									
									6.	Publik									
									7.	Pengawas Eksternal									
									8.	Penegak Hukum									
		09	Staff Appraisal Report	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan staff appraisal report		√		√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
		10	Report/ Laporan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan report/laporan	Progress Report		√		√	√	√				√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	Monthly Report					√		√	√			√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	Quarterly Report					√		√	√			√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	Final Report/ Completion Report					√		√	√			√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		11	Laporan Hutang Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hutang negara	Laporan Pembayaran Hutang Negara		√		√	√	√				√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
					Laporan Posisi Hutang Negara		√		√	√			√	√			√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG
		12	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut PHLN		√		√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
		03	Pengelolaan APBN/Dana PHLN																
		00	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan, termasuk Berita Acara Serah Terima Ijabatan	Kuasa Pengguna Anggaran	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
	Pejabat Pembuat Komitmen				√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	Pejabat Pembuat Daftar Gaji				√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah														
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8																
								1.	KBMKG																					
								2.	Pimpinan Tk. Tinggi																					
								3.	Pimpinan Tk. Menengah																					
								4.	Pelaksana Kebijakan																					
								5.	Pengawas Internal																					
								6.	Publik																					
								7.	Pengawas Eksternal																					
								8.	Penegak Hukum																					
																	Pejabat Penandatanganan SPM	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
																	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
																	Pengelola Barang	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
	04	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)																												
		00	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manual SAI														√				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Kebijakan Akuntansi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi													√						√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi													√					√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
		03	Laporan Realisasi Sementara APBN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan realisasi sementara APBN													√					√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	05	Pertanggungjawaban Keuangan Negara																												
		00	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan													√					√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil pengawasan dan pemeriksaan internal													√					√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
		02	Pelaksanaan Pengawasan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan													√					√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
																	√				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
				PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
									1.	KBMKG									
									2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
									3.	Pimpinan Tk. Menengah									
									4.	Pelaksana Kebijakan									
									5.	Pengawas Internal									
									6.	Publik									
									7.	Pengawas Eksternal									
									8.	Penegak Hukum									
						Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)			√	√	√	√		√	√	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			√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
						Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan			√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
						Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review			√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
		03	Pelaksanaan Pemeriksaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut			√	√	√	√		√	√	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			√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
		04	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian negara	Tuntutan Perbendaharaan			√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
					Tuntutan Ganti rugi			√	√	√	√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM			
N.	KP	KEPEGAWAIAN																	
		00	Formasi Pegawai																
			00	Usulan dari Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan dari unit kerja	Analisis Jabatan	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
						Beban Kerja	√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
		01	Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul Permintaan Formasi kepada 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 ditetapkan	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02	Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	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	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		03	Penetapan Formasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Penetapan Formasi, paraf persetujuan, Penetapan Formasi yang telah ditetapkan	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		04	Penetapan Formasi Khusus	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 yang telah ditetapkan	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01	Pengadaan Pegawai														
		00	Proses Penerimaan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai	Pengumuman	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Seleksi administrasi	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Pemanggilan peserta tes	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Pelaksanaan ujian tertulis	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Keputusan hasil ujian tertulis	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Pelaksanaan ujian kesehatan	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Pelaksanaan tes kemampuan bidang	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8					
									1.	KBMKG									
									2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
									3.	Pimpinan Tk. Menengah									
									4.	Pelaksana Kebijakan									
									5.	Pengawas Internal									
									6.	Publik									
									7.	Pengawas Eksternal									
									8.	Penegak Hukum									
						Laporan Kegiatan Pengembangan Diri												Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
						Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat												Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			01	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SKP bagi PNS	Surat pengantar, nota dinas, SKP bagi PNS												Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			02	Pakta Integritas Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakta integritas pegawai	Surat pengantar, nota dinas, pakta integritas pegawai												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												Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
			04	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUPAK	Surat pengantar, nota dinas, DUPAK, PAK												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												Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Umum dan SDM
						Rekapitulasi daftar hadir													
			06	Berkas Hukuman Disiplin	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas hukuman disiplin	Surat pengantar, nota dinas, berkas hukuman disiplin, SK Hukuman Disiplin												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												Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
							1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.				
		03	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	Surat pengantar, nota dinas, penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai		√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	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			√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Surat penolakan izin pernikahan/ perceraian		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Akta nikah/cerai		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Akta kelahiran anak		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
					Surat keterangan meninggal dunia		√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
								1.	KBMKG									
								2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
								3.	Pimpinan Tk. Menengah									
								4.	Pelaksana Kebijakan									
								5.	Pengawas Internal									
								6.	Publik									
								7.	Pengawas Eksternal									
								8.	Penegak Hukum									
	04	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan CLTN	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	05	Dokumentasi Identitas Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai	Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM		
	06	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas kepegawaian dan DUK	Surat pengantar, nota dinas, Berkas kepegawaian dan DUK		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	07	Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	Surat pengantar, nota dinas, berkas pengurusan kenaikan gaji berkala		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	06	Kesejahteraan Pegawai																
	00	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan memelihara kesehatan pegawai		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
		Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas tentang layanan asuransi pegawai	Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan asuransi pegawai		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
	09	Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 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		√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
SK Pengangkatan CPNS					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
Hasil Pengujian Kesehatan					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
SK Pengangkatan PNS					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
SK Peninjauan Masa Kerja					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
SK Kenaikkan Pangkat					√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
				Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	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		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Berita Acara pelantikan dan serah terima jabatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Perpindahan Wilayah Kerja		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Perpindahan Antar Instansi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Berita Acara Pemeriksaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
									1.	KBMKG									
									2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
									3.	Pimpinan Tk. Menengah									
									4.	Pelaksana Kebijakan									
									5.	Pengawas Internal									
									6.	Publik									
									7.	Pengawas Eksternal									
									8.	Penegak Hukum									
				SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Pemberian Uang Tunggu		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Pemberhentian sebagai PNS		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Pemberhentian/ Pembebasan sementara		√			√	√	√		√		√	√	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		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Pengalihan PNS		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Surat Keterangan Pernyataan Hilang		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				SK Penggantian Nama		√			√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
				Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Akta Nikah/ Cerai				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Akta Kelahiran				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Isian Formulir PUPNS				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Surat permohonan menjadi anggota parpol				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Surat keterangan meninggal dunia/hilang				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Surat keterangan mutasi keluarga				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
				Surat keterangan peningkatan pendidikan				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8				
							1.	KBMKG										
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi										
							3.	Pimpinan Tk. Menengah										
							4.	Pelaksana Kebijakan										
							5.	Pengawas Internal										
							6.	Publik										
							7.	Pengawas Eksternal										
							8.	Penegak Hukum										
				Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat tugas /Ijin belajar Dalam/Luar Negeri		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat ijin bepergian ke Luar Negeri		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat persetujuan dan SK perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Kartu pendaftaran ulang (kardaf) PNS		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Ijazah/ sertifikat		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK penempatan/ penarikan pegawai		√		√	√	√			√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							1.	KBMKG									
							2.	Pimpinan Tk. Tinggi									
							3.	Pimpinan Tk. Menengah									
							4.	Pelaksana Kebijakan									
							5.	Pengawas Internal									
							6.	Publik									
							7.	Pengawas Eksternal									
							8.	Penegak Hukum									
				SK pengangkatan pada jabatan kedinasan diluar instansi		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat pertimbangan status PNS		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK pengaktifan kembali sebagai PNS		√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK penghargaan dan tanda jasa		√		√	√	√		√		√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK pensiun		√		√	√	√		√		√	√	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		√		√	√	√		√		√	√	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



Sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Organisasi

MOHAMMAD MUSLIHUDDIN

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 KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
1.	Pemberian Tanda	Tak ada perlakuan khusus	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks “TERBATAS” yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks “RAHASIA” yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.
			b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah.	b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan berwarna merah.
			c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang	c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang

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

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

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			<ul style="list-style-type: none"> a) Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui; b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan c) Dikirimkan melalui jasa pos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui; b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan c) Dikirimkan melalui jasa pos.
	2) Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video: <ul style="list-style-type: none"> a) Informasi dapat disampaikan dapat dienkripsi melalui sistem komunikasi milik BMKG dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon seluler, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis 	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon, faksimili, dan peralatan konferensi melalui video: <ul style="list-style-type: none"> a) Informasi dapat disampaikan melalui sistem komunikasi milik BMKG dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>single site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optic; b) Antar lokasi (<i>site</i>) atau di dalam; dan c) Lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel,

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

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

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

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			<p>c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip</p> <p>berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.</p>	<p>c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip</p> <p>berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.</p>
	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.	Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA 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.

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
9.	Penyusutan	Tak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Ttd.

MUHAMMAD MUSLIHUDDIN