



PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 127 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Organisasi Kearsipan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG ORGANISASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah Lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
2. 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.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung

MO 2014 24

- oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 14. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
 15. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
 16. Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat STMKG merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini merupakan pedoman bagi pejabat dan pegawai dalam menetapkan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip di seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan BMKG.

Pasal 3

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan BMKG terdiri atas:
 - a. Organisasi Kearsipan di BMKG; dan
 - b. Lembaga Kearsipan di STMKG.
- (2) Organisasi Kearsipan di BMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II; dan
 - c. Unit Pengolah.
- (3) Lembaga Kearsipan di STMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (4) Bagan susunan Organisasi Kearsipan di BMKG; dan Lembaga Kearsipan di STMKG tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Organisasi Kearsipan di BMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BMKG.

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan I di BMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a berada pada Bagian Tata Usaha dan Protokol.

um 8/6 2012

- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Kearsipan I di BMKG memiliki tugas melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, pembinaan, dan pengawasan.
- (3) Unit Kearsipan I di BMKG memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan BMKG;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh Kepala BMKG kepada Lembaga Kearsipan;
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BMKG;
 - f. penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - g. penyerahan Arsip Statis oleh Kepala BMKG kepada Lembaga Kearsipan;
 - h. pelaksanaan koordinasi kearsipan dengan unit pengolah terkait pembinaan daftar, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan II di BMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b berada pada struktur organisasi:
 - a. Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
 - b. Satuan Kerja Mandiri; dan
 - c. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Kearsipan II di BMKG memiliki tugas melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pembinaan.
- (3) Unit Kearsipan II di BMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kearsipan I terkait pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan Arsip Statis ke Unit Kearsipan I di BMKG kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 7

- (1) Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I di BMKG mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan BMKG.
- (2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, Unit Kearsipan II di BMKG harus mendapat persetujuan dari pimpinan BMKG melalui Unit Kearsipan I di BMKG.

ms st D

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah di BMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah Kantor Pusat; dan
 - b. Unit Pengolah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Pengolah di BMKG memiliki tugas melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
- (3) Unit Pengolah di BMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian penciptaan surat di lingkungannya;
 - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar;
 - c. pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - d. pengendalian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - e. pemberkasan Arsip Aktif;
 - f. pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - g. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif;
 - h. pelaporan daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - i. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - j. penyediaan Arsip Aktif untuk pemanfaatan arsip (peminjaman arsip/layanan arsip/penggunaan arsip);
 - k. penjagaan terhadap autentisitas arsip yang diciptakan; dan
 - l. penyediaan dan pengolahan Arsip Aktif.
 - m. Pelaksanaan, pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelematan Arsip Vital.
- (4) Unit Pengolah Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a secara struktural berada pada:
 - a. Sekretariat Utama/Deputi;
 - b. Pusat/Biro; dan
 - c. Satuan Kerja Mandiri.
- (5) Unit Pengolah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b berada pada:
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Stasiun Meteorologi/Stasiun Klimatologi/Stasiun Geofisika Kelas I dan II; dan
 - c. Koordinator yang bertanggung jawab terhadap ketatausahaan pada Stasiun Meteorologi/Stasiun Klimatologi/Stasiun Geofisika Kelas III dan IV.

Pasal 9

Unit Kearsipan di BMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Mr. A. S. D. J.

Pasal 10

Lembaga Kearsipan di STMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b secara struktural berada di bawah Ketua STMKG

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan di STMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a berada pada Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Ketarunaan.
- (2) Unit Kearsipan di STMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, pembinaan, dan pengawasan.
- (3) Unit Kearsipan di STMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan STMKG;
 - b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan STMKG;
 - d. penyerahan Arsip Statis dari STMKG kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan STMKG.

Pasal 13

- (1) Unit Pengolah di STMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b berada pada:
 - a. Puket I Bidang Akademik;
 - b. Puket III Bidang Ketarunaan;
 - c. Subbagian Administrasi Umum;
 - d. Program Studi;
 - e. Unit Penunjang;
 - f. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Satuan Penjaminan Mutu.
- (2) Unit Pengolah di STMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
- (3) Unit Pengolah di STMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian penciptaan surat di lingkungannya;
 - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar;
 - c. pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - d. pengendalian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - e. pemberkasan Arsip Aktif;
 - f. pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - g. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif;
 - h. pelaporan daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - i. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

ms RST D

- j. penyediaan Arsip Aktif untuk pemanfaatan arsip (peminjaman arsip/layanan arsip/penggunaan arsip);
- k. penjagaan terhadap autentisitas arsip yang diciptakan; dan
- l. penyediaan dan pengolahan Arsip Aktif.
- m. Pelaksanaan, pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital.

Pasal 14

Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan di STMKG dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 15

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 September 2022

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

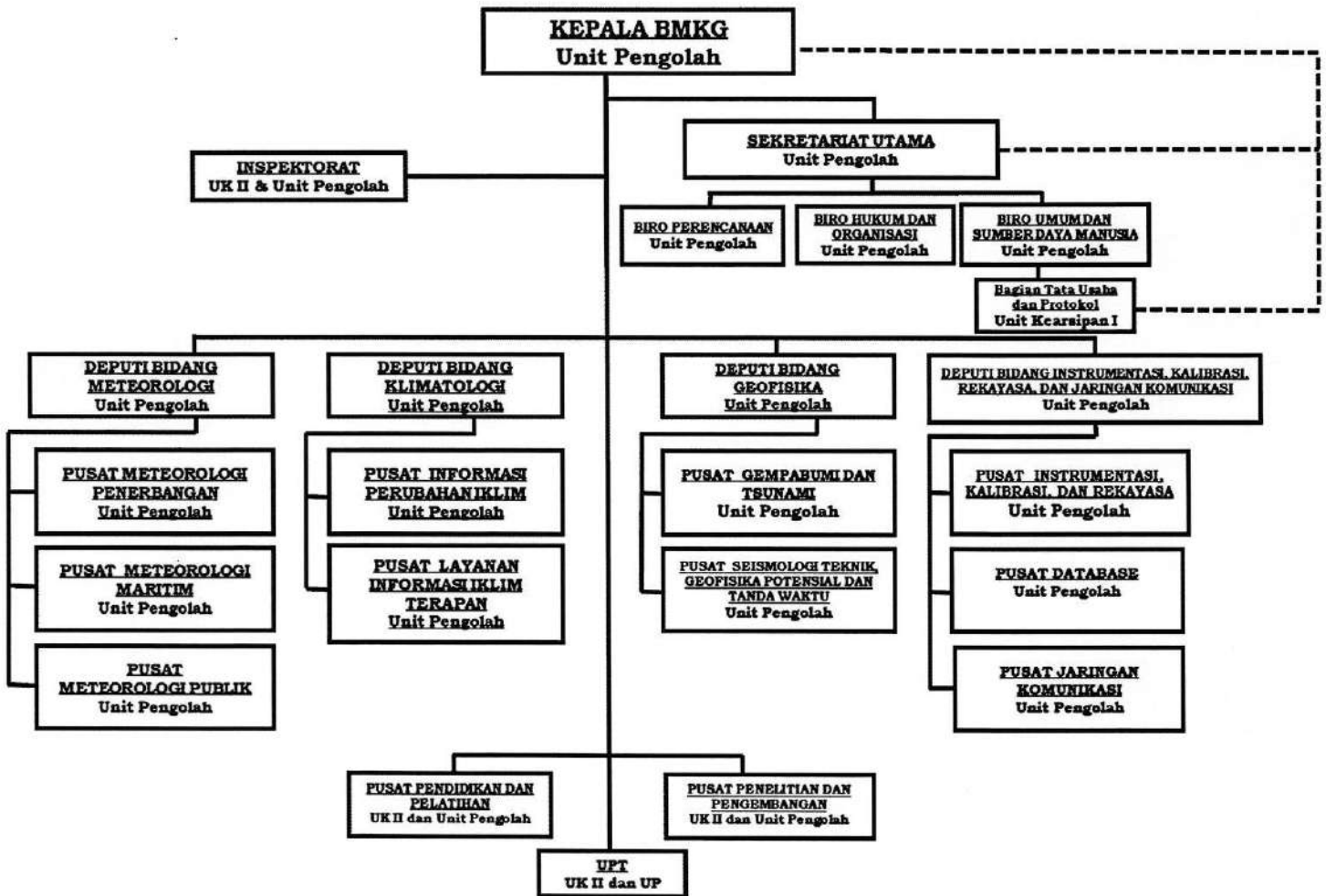
Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



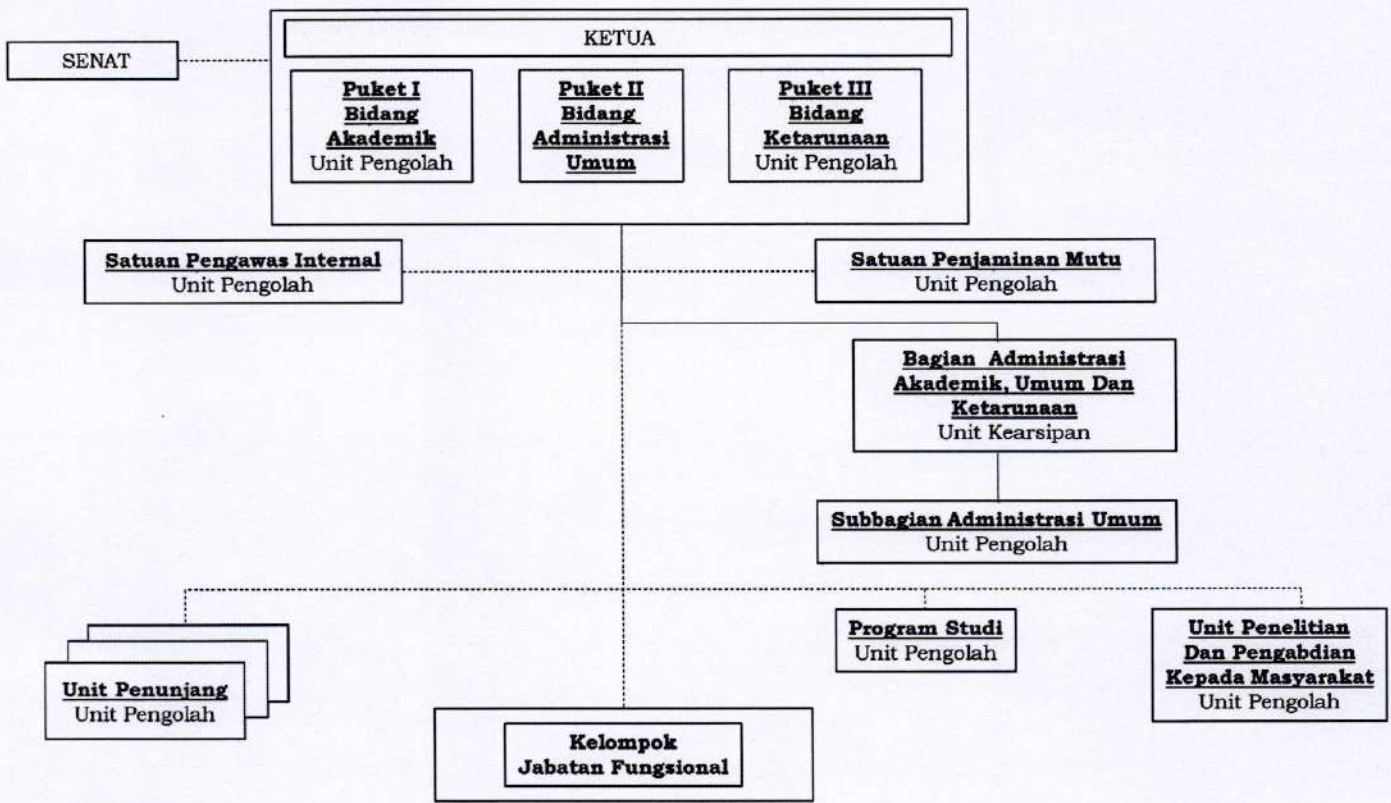
MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN DI BMKG



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA KEARSIPAN DI STMKG



KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



MOHAMAD MUSLIHUDDIN