

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional 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 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2013;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Memperhatikan: Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/123/2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
3. 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.

4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatusahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan.
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memuat jenis arsip, jangka waktu simpan (retensi), dan keterangan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki Nilai Guna Arsip;
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. Keterangan Dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2014
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 420

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN**PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISKA
NOMOR 2 TAHUN 2014****TENTANG****JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA****JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA****I PERENCANAAN**

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan				
	a	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c	Rencana Strategis	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan				
	a	Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah, kecuali draf akhir
	b	Usulan BMKG	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir
	c	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan
	d	Program Kerja Tahunan BMKG	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/ Kontrak Kerja				
	a	Kepala BMKG	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b	Pimpinan unit kerj	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Eselon I
4	Laporan				
	a	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b	Laporan Berkala			
	1)	Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2)	Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3)	Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	4)	Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	5)	Laporan Tahunan BMKG	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	1)	LAKIP Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2)	LAKIP BMKG	1 tahun	2 tahun	Permanen
5		Evaluasi Program			
	a	Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program BMKG
	b	Evaluasi program BMKG	2 tahun	4 tahun	Permanen

II HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Program Legislasi:			
	a Bahan/ materi program legislasi nasional dari BMKG	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b Program legislasi BMKG	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan	Sampai dengan diundangkan	4 tahun	Permanen
	- Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai			
3	Peraturan Kepala BMKG (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/ ketetapan pimpinan BMKG (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	a Keputusan Kepala BMKG			
	b Keputusan pejabat eselon I/ II			
5	Instruksi/ Surat Edaran	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah			
	a Instruksi/ Surat Edaran Kepala BMKG			
	b Instruksi/Surat Edaran pejabat eselon I/ II			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	Surat perintah:			
	a Surat perintah Kepala BMKG	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
	b Surat perintah pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
7	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Asli Permanen, hasil cetak Musnah
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
11	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum	3 tahun	Dinilai kembali
13	Kasus/ sengketa hukum			
	a Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
14	Perijinan			
	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
15	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Hak cipta - Hak paten Paten biasa Paten sederhana - Design Industri - Design Tata Letak Sirkuit Terpadu	Sampai dengan HaKI diperbaharui	2 tahun	Permanen

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Struktur organisasi di lingkungan BMKG - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi Badan	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

IV KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Administrasi persuratan			
	a) Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b) Lembar pengantar/ buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	c) Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a) Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b) Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c) Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip			
	a) Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait - Surat Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c) Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/ notulen rapat			
	a) Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b) Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/ landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/ wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan			
a	Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Keprotokolan:			
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional Permanen
	c Agenda kegiatan pimpinan BMKG	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Kepala BMKG	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	1) Kepala BMKG	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3) Pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan:			
	a Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
	b Brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	c Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Hubungan antar Badan negara dan badan pemerintahan/ instansi:			
	a Hubungan antar Badan pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	e Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/ praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Kepala dan Pejabat Negara permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/ DPD RI, Pidato Kepala BMKG)			
	a Bahan sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b RDP DPR/ DPD RI	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d Bahan rapat terbatas Badan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e Pidato Kepala BMKG	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Pengawasan Tenaga Nuklir	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

VII KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Buku induk koleksi	Sampai tidak	3 tahun	Vital
	b Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Daftar buku dan permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Lembar kerja pengolahan BP (Buras, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h Shelf List/Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah

VIII TEKNOLOGI INFORMASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	5 tahun	Musnah
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Dokumen hosting: - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

IX PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Pengawasan				
	a	Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan				
	a	- 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)	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
		- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b	- 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 tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum	3 tahun	Dinilai kembali
	c	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g	Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen

X PERLENGKAPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	2 tahun	-	Musnah
	b. Badan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang			
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	b. dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
3	Penyimpanan barang dan distribusi			
	a Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	b Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
	a	SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Dinilai kembali
	b	Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNPB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c	Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	-	Dinilai kembali
	d	Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	selama barang ada	-	Vital
	e	Laporan BMN			
	a	Laporan kondisi barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b	Laporan barang kuasa pengguna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c	Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d	Laporan persediaan habis pakai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e	Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah

XI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pedoman - Pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum - kurikulum Diklat	Selama menjadi	4 tahun	Musnah
3	Modul - modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/ Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/ Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi Sertifikasi/ STTPL Peserta Diklat			
	a Surat permohonan kode registrasi	1 tahun	10 tahun	Permanen
	b Buku registrasi	1 tahun	10 tahun	Permanen
	c Surat penyampaian kode registrasi	1 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara diklat - Surat keputusan tim pengakar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggara diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikasi/ STTPL - Sambutan penutupan diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAFYUNIATI